А. ТАНОВИЋ, М. БАЦКОВИЋ, М. ПАВЛОВИЋ,
Ђ. ЂОРОВИЋ, Ж. ВУЧИЋ, Р. ЗЕЦ

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ РАТНИХ ЈЕДИНИЦА

Пуковник АСИМ ТАНОВИЋ, пуковник МИТАР БАЦКОВИЋ,
пуковник МИЛОШ ПАВЛОВИЋ, потпуковник ВОЈИН ЂОРОВИЋ
потпуковник ЖИКА ВУЧИЋ, потпуковник РАДОВАН ЗЕЦ

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ РАТНИХ ЈЕДИНИЦА

БЕОГРАД 1953

ВОЈНОИЗДАВАЧКИ ЗАВОД „ВОЈНО ДЕЛО“

Штампа Војно-штампарско предузеће, Београд — 1953

ПРЕДГОВОР

На писање књиге „Организација и рад позадине ратних јединица" потстакла нас је потреба да се на једном месту — у једној књизи обухвати материјал из области рада позадине, првенствено позадине трупних јединица, јер је тај материјал досада био растурен и у главним цртама непотпуно обрађен у два званична уџбеника и многим чланцима у разним часописима.

За назив књиге „Организација и рад позадине ратних јединица" одлучили смо се стога, што претежни део материјала у њој обрађује питања из области рада позадине у рату, а то и јесте циљ књиге. Један део књиге посвећен је материјалном пословању у миру, као основи материјалног пословања уопште, да би се боље разумели принципи материјалног пословања у рату, јер је ова материја тек у стварању.

Постојећи уџбеници „Основи организације трупне позадине" и „Организација и рад армиске позадине" превод су званичних уџбеника Совјетске армије и не одговарају нашим условима. Као такви не само да се не могу правилно ни применити код нас, већ су штетни, јер читаоце доводе до погрешних закључака, због чега би их, по нашем мишљењу, требало потпуно избацити из употребе.

Поред наведеног, у поменута два уџбеника поједине радње, као например, рад позадине на маршу, боју у сусрету, у нарочитим приликама итд. или уопште нису обрађене или су тек поменуте са неколико реченица, док су остале партије обрађене сувише кратко, са често нејасним и за наше прилике неприхватљивим поставкама.

Према изнетом, књига „Организација и рад позадине ратних јединица" има циљ да послужи официрима ЈНА за стицање знања из области позадине и као путоказ у раду и решавању тактичких задатака, а поред тога може се свестрано користити и као материјал за припремање кандидата за испите родова војске и служби.

Књига је подељена у три дела: елементарни део, организација и тактика позадине и материјално пословање.

У првом делу укратко је обрађен историски развој и рад позадине пре стварања савремених Армија, затим елементи позадине, позадинске службе и документација; у другом, детаљније питања организације и рада позадине трупних јединица, а информативно корпуса и армије, док је у трећем делу приказано материјално пословање у миру и у рату.

Према томе, тежиште ове књиге претставља рад позадине у трупним јединицама у ратним условима, а рад корпусне и армиске позадине требало би, по нашем мишљењу, обрадити у посебној књизи.

Поставке и закључци у тактичком делу наша су мишљења, а резултат су наших специфичних услова, искустава из Народноослободилачког рата, ратова других Армија, командно-штабних ратних игара, вежби и маневара.

Све норме о отстојањима позадинских делова од борбене линије, дубине рејона и слично прилагођене су нашим условима, но то не значи да су оне апсолутне и да се не могу мењати у извесној мери у сваком конкретном случају.

Састав јединица приближно одговара једној варијанти школских формација, ради чега не треба да буде подвргнут критици, јер суштина питања не лежи у формациском саставу, а изнета формација послужила нам је само као основ за разраду тактичких питања.

Изнесени стручни називи узети су из званичне терминологије.

Трећи део — Материјално пословање — има више правилски карактер са искуствима из досадашње праксе, нарочито мирнодопско пословање.

На крају књиге приложене су разне шеме, скице итд. у циљу лакшег разумевања изложеног материјала.

Радећи ову књигу имали смо искључиву намеру да употпунимо празнине у нашој стручној војној литератури у овом погледу и тиме помогнемо руководиоцима јединица наше Армије у раду на снабдевању, збрињавању и у решавању тактичких задатака. Притом ниуком случају не мислимо да је овај наш рад у тој мери савршен, да не подлеже критици па чак и допунама и исправкама, али је, по нашем мишљењу, врло користан материјал и основ за коначно рашчишћавање и усвајање обрађених поставки.

Захвални смо свима друговима, наставницима Позадинског факултета и слушаоцима Више војне академије и Интендантске академије који су давањем својих мишљења и сугестија помогли да се поједина нејасна питања у организацији и раду позадине рашчисте.

Посебну захвалност дугујемо генерал-мајору Драгу Ђукановићу за његове примедбе које су умногоме допринеле побољшању квалитета књиге, и генерал-мајору Јевти Јовановићу, под чијим су руководством у Вишој војној академији ЈНА изучаване и продубљиване организација и рад позадине.

ПИСЦИ

ПОЗАДИНА И ЊЕНИ ЕЛЕМЕНТИ

Снабдевање оружаних снага материјално-техничким средствима, као и санитетско и ветеринарско збрињавање, било је још од ранијих времена један од важних задатака сваке Армије, односно сваке ратујуће државе. Овај задатак се све више усложавао, а његов значај растао, тако да данас, у савременим условима ратовања, без доброг материјалног обезбеђења јединице, као и сталног материјално-техничког потхрањивања и санитетског, ветеринарског и техничког збрињавања, вођење операције или боја уопште није могућно. Не само што је позадина снабдевала војске животним и убојним потребама, него је врло често утицала и на њихову организацију. Овај утицај се испољавао на величину војске, њену формацију и начин ратовања, те је позадина често имала пресудну улогу не само на исход појединог боја, већ и на сам рат у целини. Када се говори о позадини, треба разликовати позадину целе зараћене земље — односно ратујуће Армије, од позадине појединих јединица у саставу Армије као целине.

Под позадином ратујуће земље подразумева се целокупна државна територија, са свим њеним људским и материјалним изворима, организованим и усмереним на потпуно и свестрано материјално обезбеђење и санитетско, ветеринарско и техничко збрињавање Армије у периоду вођења рата. У ширем смислу, под позадином оружаних снага треба подразумевати све савезничке и пријатељске земље, уколико оне зараћеној земљи указују материјалну или коју другу помоћ, а такође и заузету територију (сопствену и непријатељску) са свима (или једним делом) људским и материјалним изворима, уколико се они организују и користе за потребе Армије. Према томе, позадина уствари претставља материјалну базу Армије.

Позадина појединих јединица је целисходно повезана организација која обухвата: управне органе, позадинске јединице и установе, материјалне резерве и територију — рејон.

Војишна просторија има свој фронт и позадину, која се у циљу лакшег управљања и лакше организације снабдевања и збрињавања начелно дели на: трупну, корпусну и армиску позадину. Војишна просторија може да обухвати и фронтовске позадине и позадине група армија (ако ове постоје), а понекад неће бити корпусне позадине (кад корпуси немају материјално-снабдевачке органе). Трупна позадина укључује позадину батаљона, пука и дивизије. Тако, например, под позадином дивизије треба подразумевати на одговарајући начин организовану и повезану целину: управних органа, позадинских јединица и установа, материјалних резерви дивизије, и територију, односно дивизиски позадински рејон. Према томе, појам позадине одражава и претставља једну организовану целину која има свој одређени садржај и која омогућује јединицама да се боре, помаже их и потхрањује свим материјално-техничким средствима и збрињава их у санитетском, ветеринарском и техничком погледу.

Позадина је почела да добија своје право место почетком Новог века, а нарочито од доба формирања великих Армија. У Старом и Средњем веку производне снаге биле су на ниском ступњу па је, према томе, и наоружање војски било слабо и примитивно. Ратна вештина била је на ниском нивоу. Карактер рата био је пљачкашки. Снабдевање војске није имало неке нарочите организације, већ су се војници после боја разилазили и сами набављали потребе, већином пљачком. Овакав начин снабдевања, пòред осталог, имао је свог одраза и на саму структуру војске као и на начин ратовања. Војске су биле малобројне, а ратови су се решавали такорећи у једном јединoм судару. Ратовало се око тврђава и оне су биле освајане када је браниоцу нестајало хране. Вођење рата се најчешће повезивало са жетвом. Гоњење у јачем степену није могло да се изводи, јер није било коморе која носи храну за војску, а непријатељ је за собом обично остављао пустош, те се месна средства нису могла ни користити. У то доба је важило начело: „Рат се храни ратом". Ово је, с друге стране, имало негативан утицај на дисциплину и борбеност војске. Од позадинских

служби у том периоду позната је само интендантска служба, која је донекле обављала улоге и других служби.

Упоредо са развитком друштва развијали су се и ратови, а оруђа за рат су усавршавана. Појава барута и други проналасци револуционарно су деловали на рат и усавршавање ратне технике. Ово је такође утицало и на позадинске службе, било да им је олакшавало или отежавало рад. Већ почетком Новог века долази до увођења извесних новина у раду позадинских служби, а уколико су Армије појединих земаља напредовале, паралелно су се развијале и усавршавале и поједине службе снабдевања и збрињавања.

Почев од XV века врше се многобројни покушаји да се избегне пљачкање, да се успостави редовно коришћење месних средстава и да се средства набављена реквизицијом рационалније троше. Али су сви ти покушаји, још дуго после овога века, остали без резултата.

Турци су први утврдили дневну количину војничког оброка (таин) и трупама придали комору, што им је много користило у освајачким ратовима. Овај велики напредак у погледу снабдевања омогућио је Турцима да подигну војску, која је за оно време била врло велика (око 200.000 људи), и да допру чак до Беча.

У XVII веку је шведски краљ Густав Адолф умешно решио питање исхране и снабдевања своје војске. Он је примењивао систем коришћења месних средстава и исхране војника код становништва — по утврђеној цени коју је плаћала његова војна управа. Дневно следовање хране за сваког војника било је тачно одређено, а такође и за сваког коња. Комора је била сразмерно подељена, те војска у својим походима није зависила од снабдевања из месних средстава, пошто је неопходне потребе имала са собом.

Луј XIV је у близини границе и у утврђеним местима стварао базе за материјална средства за шест месеци. Од ових база војска се могла удаљити за 5 дана. Овакав систем је у историји познат као *петомаршевски* или *магацински.*

У XVIII веку Фридрих Велики поставља службу снабдевања на савременију основу. Он употпуњује крути магацински систем системом комора-покретних магацина и на тај начин чини своју Армију мање зависном од сталних магацина. Његова организација изгледала је овако: борац је носио 3 дневна оброка (печени хлеб); пуковска ко-

мора 5 дневних оброка,а позади армије ишле су коморе са 20 — 25 дневних оброка. Заведене су први пут пекарске јединице са покретним пекарницама. Уведен је двојни систем снабдевања: довоз из позадине и коришћење месних средстава.

Наполеон је прокламовао начело: „Вештина побеђивања губи се без вештине снабдевања". Он је применио и допунио Фридрихов систем. Благовремено је стварао своје базе и први завео појмове о *главним и помоћним административним основицама-базама*. Почетну — главну — основицу стварао је обично на граничном фронту, позади операциске основице, управо заштићену овом. У току операција основица се премештала, да не би дошло до застоја у операцијама. У међупросторима формиране су помоћне основице. Поред тога, он је много полагао на своје коморе које су носиле покретне резерве материјалног обезбеђења. Број оброка није био устаљен, него је зависио од удаљености административне основице и услова за стварање комора.

О Француско-пруском рату 1870/71 године могло би се рећи следеће:

— да већ наилазимо на примену железничких пруга, како у почетку, тако и у току целог трајања рата. Ова околност пружила је Немцима врло велике користи;

— да су Немци своје коморе у току рата употпуњавали коморама реквирираним од месног становништва;

— да се према развоју операција вршило правилно премештање основица;

— да је за сваку армију, која је дејствовала на самосталном операциском правцу, устројавана засебна основица-база;

— видимо најширу примену коришћења месних средстава и подесан начин накнаде у готовом новцу, а за њихово прикупљање коришћене су коњичке дивизије које за време опсаде Париза нису могле бити употребљене и, најзад,

— материјалне резерве стваране су према конкретним потребама дејствујућих армија, а не по круто утврђеним нормама.

У погледу организације позадинских служби све су Армије ушле у Први светски рат поучене искуствима рата 1870/71 године. На Западном фронту организација снабдевања била је изведена правилно. Познато је да су Немачка

и Француска у мирном периоду 1871 — 1914 израдиле читаву мрежу путева и железничких линија стратегиског значаја, помоћу којих су из дубоке позадине дотурали фронту материјална средства за животне и убојне потребе.

На Источном фронту били су се појавили огромни недостаци и слабости код снабдевања Руске царске војске. Војска трпи, војници гладују, а муниције нема од самог почетка. Објективних разлога за ово није било, јер су у позадини постојали пуни магацини.

Ради илустрације развоја технике и улоге снабдевања, наводимо следеће:

Утрошак метака у првој половини XIX века ретко је прелазио 4 метка на једну пушку, у току целог периода операција. 1866 године Пруси су на сваког стрелца у току свих тромесечних операција утрошили по 7,5 метака за сваку пушку, а за сваки топ по 40 граната. У току Француско-пруског рата, који је трајао 8 месеци, просечни расход муниције за сваку пушку није прелазио 41 метак, и 190 зрна за сваки топ.

Утрошак артиљериских зрна у току рата 1914 — 1918 био је већи од једне милијарде. Зараћене земље успеле су у почетку рата да пошаљу на фронт више од 20.000 лаких и 4.000 тешких артиљериских оруђа, око 25.000 митраљеза и више од 16 милиона пушака. Ипак, то није било довољно. Крајем рата број лаких артиљериских оруђа повећао се за 2 пута, тешких топова за 8 пута, а митраљеза за скоро 20 пута. За време рата главне зараћене силе су израдиле око милијарду артиљериских зрна, 34,2 милијарде пушчаних метака, 140.000 оруђа, 820.000 митраљеза, 24,4 милиона пушака, око 110.000 ратних авиона и око 10.000 тенкова. 1915 године Французи су на уском фронту код Араса само у току једног дана испалили 300.000 топовских зрна, тј. onолико колико је немачка пољска артиљерија потрошила у току целога рата 1870/71 године. Под Верденом, 1917 године, Немци су у току 20 дана потрошили 3,000.000 лаких и 1,000.000 тешких граната, тј. 4 пута више него што их је Руска војска потрошила у току целог Руско-јапанског рата.

Други светски рат је по учешћу живе силе и обиму употребе материјалних средстава превазишао онај Први. Док је онда било мобилисано око 70,000.000 људи, у Другом светском рату било је мобилисано 110,000.000. У овом рату војни расходи само 5 земаља (Енглеске, САД, Немачке, Италије и Јапана) износили су око 577 милијарди долара.

Много више од свих осталих ратова он је био рат мотора и масовне и разноврсне технике; и, док је 1914 године на једног војника просечно долазило 0,3-0,4 КС механичке енергије, а 1918 1,5—2 КС, дотле је, у почетку Другог светског рата, на једног војника просечно долазило 10 КС, а у механизованим и моторизованим јединицама више од 25 КС. У Енглеској је на сваког војника долазило по 1,5, у Канади по 1,6 а у САД по 1,15 индустриских радника који су радили за ратне потребе.

Овај рат је у свој својој оштрини истакао у први план питање свестране примене свих привредних и материјалних извора земље и поставио пред позадину ратујућих армија веома сложене и одговорне задатке у погледу материјалног обезбеђења, као и санитетског, ветеринарског и техничког збрињавања фронта. Колико су у рату огромне потребе фронта у погледу материјалног обезбеђења јединица, односно читаве Армије, показаће нам следећи примери: за одржавање Армије јачине једног милиона људи, месечно је потребно: 2.500 вагона одеће и обуће и 6.000 вагона хране што, детаљније израчунато, износи 85.000 тона или 8.500 вагона, или 214 возова по 40 вагона, или 28.333 теретна аутомобила од 3 тоне, или 170.000 двоосовних кола, или 1,062.500 товарних коња.

У нашем Народноослободилачком рату позадини је од првих дана поклоњена посебна пажња. Први билтен Главног штаба у тач. 12 каже: „штабови морају водити бригу о исхрани бораца, о наоружању и другом. Исхрану треба организовати заједно са комитетима Народноослободилачког фронта, који треба да прикупљају фонд народног ослобођења. У случају да негде таквих комитета нема, треба добровољним пристанком сељака и грађана осигурати исхрану и плаћати намирнице у готовом".

У току целог трајања рата брига Врховног штаба и свих старешина, за уредно снабдевање, била је усмерена и на рад позадине, тако да је ова одиграла крупну улогу у НОР. Већи број акција имао је економски карактер, а Битка на Неретви у IV офанзиви — битка за рањенике вођена је и због спасавања рањеника, иако је она имала и шири — политички карактер.

У нашим партизанским бригадама у току НОР све задатке око снабдевања и збрињавања извршавали су бригадна интендантура, бојна комора и бригадна амбуланта. Већ у статуту пролетерских бригада регулише се које позадин-

ске јединице треба формирати у њима и дају им се одређени задаци.

Ослобођена територија, са свим материјалним и људским изворима, допуњена војничком организацијом народне власти, претстављала је чврст ослонац позадине наших јединица. Но, то није био једини ослонац. Наш ослонац, додуше под далеко тежим условима, била је и окупирана територија — организована од стране КПЈ и Народног фронта, тако да је позадина непријатеља — у територијалном смислу његова, јер ју је и даље држао — била уствари и наша позадина.

При крају рата позадина у нашим јединицама има савремени карактер и она врши материјално-техничко обезбеђење, као и санитетско, ветеринарско и техничко збрињавање фронта.

Улога позадине у данашњим условима још више је потенцирана. Многе операције у Другом светском рату нису дале очекиване резултате, или су дејства оперативне армије била укочена, због немогућности позадине да обезбеди фронт свим материјално-техничким средствима за живот и борбу.

Све то сведочи да су фронт и позадина недељиви и да претстављају јединствену целину, а последњи рат убедљиво је доказао зависност фронта од позадине и обратно.

УПРАВНИ ОРГАНИ

У савременом рату позадина је веома сложен механизам од кога се тражи прецизно функционисање. Организовати правилан рад овог механизма, под најтежим условима савремене борбе, није лака ствар. Благовремено и потпуно извршење свих задатака позадине захтева велике снаге и средства и способан позадински кадар.

Правилан однос командовања изражен је у начелу: „ниједна тактичко-оперативна одлука не може се донети а да се не води рачуна о могућностима њеног материјалног обезбеђења”. С друге стране, организација и рад позадине мора искључиво да базирају на тактичко-оперативним задацима и у свима приликама да се прилагоде задацима и раду јединица. Принципијелно, у циљу што успешнијег материјалног обезбеђења трупа, опште управљање позади-

ном ставља се у дужност команде јединице, која је дужна да позадини поставља задатке, као и да контролише и помаже њен рад, сносећи за то пуну одговорност.

Доносећи тактичко-оперативну одлуку команда је дужна једновремено да донесе одлуку и за позадину, постављајући овој основне задатке у погледу материјалног обезбеђења дотичне борбене радње. У току борбе, према развоју ситуације, команда је дужна да правовремено одређује позадини допунске задатке — сагласно променама насталим у тактичко-оперативној и позадинској ситуацији.

Непосредно руковођење радом позадине, на основу постављених задатака од стране команде, припада *управним органима*. Они су у првом реду одговорни за правилну организацију позадине и за уредно и непрекидно обезбеђење трупа свим средствима за живот и борбу.

Управни органи су дужни да увек и до детаља знају стање службе позадине, како би, с једне стране, њом правилно руководили, а, с друге пак, увек били спремни да својој команди поднесу тачан извештај о стању позадине. Ови органи морају најтешње сарађивати са начелником штаба јединице и са начелницима родова војске.

Умешан и правилан рад управних органа повезује све елементе позадине у једну целину. Без управних органа, као елемената позадине, очевидно се њен рад и функција не могу замислити. Одавде јасно произилази потреба брижљивог одабирања ваљаног кадра за позадину.

Органи позадине непосредно руководе материјалним службама Армије, како код оперишућих трупа, тако и у централним позадинским органима на позадњој просторији. Целисходна сарадња управних органа позадине на позадњој просторији, са органима позадине оперативних и трупних јединица, јесте један од врло важних услова за уредно снабдевање трупа. Таква сарадња обезбеђује се заповестима и директивама оперативног руководства и руководства позадине, као и васпитним радом и вежбањем још за време мира.

Конкретна формација појединих јединица одређује и управне органе, који обухватају опште управне органе позадине и оне појединих служби. Управни органи поједине службе непосредно руководе њоме, планирају и организују њен рад и извршавају низ других њених задатака. Радом управних органа служби укључених у позадинско одељење, Управу позадине, Команду позадине или у неку

другу инстанцу предвиђену формацијом, руководи заменик команданта за позадину — уз помоћ оперативно-позадинских, материјално-планских и саобраћајних органа, тако да позадина функционише као јединствена целина. У борби, управни органи позадине јединице, са оним делом штаба који не улази у први део штаба (КМ), образују други део штаба. Командант другог дела штаба, поред своје редовне дужности, начелно је заменик команданта за позадину јединице.

ПОЗАДИНСКЕ ЈЕДИНИЦЕ И УСТАНОВЕ

За попуну материјално-техничким средствима за живот и борбу, санитетско, ветеринарско и техничко збрињавање, све јединице имају у свом формациском саставу одговарајуће позадинске јединице и установе разних специјалности. Позадинске јединице и установе потчињене су појединим службама у саставу позадине, или непосредно заменику команданта за позадину јединице којој припадају. Ове су јединице и установе извршни органи појединих служби или опште управних органа позадине. Задаци позадинских јединица и установа врло су сложени и тесно повезани са дејством јединица у борби. Ради тога оне морају бити добро организоване и опремљене, јер ће само тако моћи да одговоре ономе што се од њих очекује.

Развој технике после Првог, а нарочито у Другом светском рату, потпуно је изменио структуру позадине, а тиме и састав позадинских јединица и установа. Ове и друге чињенице неизбежно условљавају другачији састав позадинских јединица и установа, њихову бољу организацију, бољу техничку опремљеност и обученост.

Позадинске јединице и установе морају бити прилагођене савременим захтевима борбе. Оне морају бити тако устројене да одговарају борбеним задацима јединице којој припадају. Треба да су лако покретне и способне да прате своје јединице свуда где се буду кретале, без обзира на топографски склоп земљишта и временске прилике и да им омогуће лак маневар. Притом оне морају својим јединицама загарантовати уредно и благовремено снабдевање и збрињавање.

Да би могле извршити своје задатке, позадинске јединице и установе формирају се по следећим начелима:

— да организациско-формациски састав позадинских јединица и установа одговара јединицама којима припадају;

— да њихова радна способност односно преносна моћ одговара потребама јединица;

— да су што покретљивије;

— да буду снабдевене одговарајућим средствима, техником, опремом и специјалистима за рад, и

— да буду способне за самоодбрану против мањих непријатељских делова.

Као што су оперативно-тактичке јединице по својој намени различите и имају различиту јачину, састав, наоружање, технику и средства за борбу, тако су и позадинске јединице и установе, које у свом саставу имају различита средства, опрему и људство разних специјалности, различито устројене.

ПОДЕЛА ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА

Позадинске јединице и установе деле се:

— према службама којима припадају, према својој намени и према јединицама којима формациски припадају.

У односу на службе којима припадају позадинске јединице и установе могу бити: интендантске, санитетске, ветеринарске, аутомобилске, железничке, пловидбене, путне, погонске, техничке и др. У циљу лакшег управљања и економије у људству органи разних служби могу се објединити у једну позадинску јединицу или установу. Ово обједињавање може да буде формациско или тактичко. Обједињавање органа више служби у једну формациску позадинску јединицу или установу примењује се у нижим јединицама, као што је, например, формирање транспортних јединица од којих се при развоју за борбу образују интендантске, артиљериско-техничке и погонске установе. Тако, при развоју за борбу вод за снабдевање батаљона образује батаљонску станицу борбених потреба и батаљонску интендантску станицу — две тактичке установе разних служби.

У вишим јединицама формациско обједињавање је ређе. Ово стога што рад позадинских јединица и установа у вишим јединицама има већи делокруг, те су позадинске јединице и установе формациски устројене за потребе поје-

диних служби, а често и за потребе појединих грана једне исте службе. Например, путно-експлоатациони и аутомобилски батаљони служе искључиво својој служби, док поједина складишта, например складиште људске и сточне хране и складиште одећне опреме, служе појединим гранама те исте — интендантске — службе.

Према својој намени позадинске јединице и установе могу бити:

— снабдевачке, у које спадају разна складишта, депои, пекарско-месарске чете и др.;

— јединице за санитетско и ветеринарско збрињавање;

— транспортне јединице, које служе за дотур материјално-техничких средстава и евакуацију рањених, болесних, трофеја и непотребне опреме;

— ремонтне установе, у које спадају све врсте радионица за оправку наоружања, транспортних средстава, одела, обуће, возарске и друге опреме, и

— јединице и установе које обезбеђују правилан рад позадине, као што су јединице за обезбеђење и регулисање саобраћаја, радне и стражарске јединице, и друге.

Према јединицама којима органско-формациски припадају, позадинске јединице и установе деле се на четне, батаљонске, пуковске, бригадне, дивизиске, корпусне и армиске. Борбене јединице имају у свом саставу позадинске јединице и позадинске установе. Позадинске јединице чине органски састав јединица којима припадају и предвиђене су формацијом. Например, возарска чета, санитетски батаљон, пекарско-месарска чета итд.

Позадинске установе могу бити двојаке: формациске и тактичке. Формациске позадинске установе чине органски састав борбених јединица и предвиђене су формацијом. Тактичке позадинске установе нису предвиђене формацијом. Њих образују позадинске јединице за борбу и дејствују као такве све док за то постоји потреба. Као што смо видели, вод за снабдевање батаљона, као позадинска формациска јединица, образује у борби батаљонску станицу борбених потреба и батаљонску интендантску станицу — две батаљонске тактичке позадинске установе.

Нарочито важно питање — од чијег решења у великој мери зависи обезбеђење материјалним средствима и збрињавање јединица — јесте питање ешелонирања позадинских јединица и установа у припремном периоду и у

току борбе. Ово ешелонирање позадинских јединица и установа у борби зависи од:

— вида борбе;

— намене позадинских јединица и установа;

— карактера земљишта;

— стања рејона, његовог богатства и сигурности, и

— транспортних могућности; ове пак зависе од броја, врсте и квалитета транспортних средстава, карактера земљишта и времена (као простора, доба дана и атмосферске појаве). Ешелонирање позадинских јединица и установа треба да им обезбеди нормалан рад, правовремен дотур и евакуацију и да их, колико год је могућно, заштити од непријатељског дејства. Ово ешелонирање види се из прегледа бр. 1.

Територија — рејон, са њеним развијеним позадинским јединицама и установама, установама родова војске и њиховим материјалним резервама — припремљеним и обухваћеним одговарајућом организацијом у циљу снабдевања и збрињавања јединица — назива се базом. У рејону базе развијају се, углавном, све позадинске јединице и установе са одговарајућим материјалним резервама, сем санитетских установа и понеких позадинских јединица и установа, које по својој намени у конкретној ситуацији треба да буду ближе борбеним деловима. У ове последње, например, спадају: евакуационо одељење дивизиске ветеринарске болнице, одред за прање рубља, путно-експлоатационе јединице и неке друге. У току боја — операције базу имају све јединице од пука па навише.

Територија са развијеним болницама на њој, почев од корпуса па навише, припремљена и обухваћена организацијом за обезбеђење и указивање хируршке и специјализоване помоћи и лечење рањеника и болесника, назива се *болничком базом*. У рејону болничке базе развијају се и санитетско-евакуационе и све друге сличне јединице и установе потребне за указивање санитетске помоћи. Санитетско складиште развија се редовно у рејону базе, а не у рејону болничке базе.

За рад и дисциплину унутар базе и болничке базе, за њихово непосредно борбено обезбеђење и одбрану и за обједињавање рада свих позадинских јединица и установа у рејону базе, одговара управник базе, са помоћником или без њега, што зависи од величине јединице, односно базе и болничке базе. Од момента развијања складишта су пот-

чињена управи базе у погледу размештаја, рада, дисциплине, унутрашњих служби, обезбеђења, регулисања саобраћаја, везе и премештања. У погледу планирања, евиденције, прорачуна, требовања, примања и издавања — потчињена су начелницима родова, односно служби.

У циљу обезбеђења јединица непрекидним снабдевањем и збрињавањем у току борбе, понекад ће се указати потреба за истурањем мањег дела материјалних средстава, а врло често санитетских установа (обично хируршких пољских болница), ближе борбеним деловима. Ово ће бити случај када јединица дејствује на неком издвојеном правцу, а нема могућности редовног дотура материјално-техничких средстава и евакуације рањеника, као и када јединице дејствују на широком фронту. У овим случајевима део материјалних средстава истура се ближе јединици која је удаљена и исти се назива *одељак базе* или *одељак складишта* — уколико је складиште истурило материјална средства. Радом одељка базе (односно одељка складишта) и истуреним санитетским установама непосредно руководе одговарајући органи. По престанку потребе за истуреним одељком, он се укида и улази у састав базе.

МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКЕ РЕЗЕРВЕ

Под материјално-техничким резервама треба подразумевати сва материјално-техничка средства која Армији служе за подмирење одговарајућих потреба за живот и борбу.

Количине материјално-техничких средстава које треба у свим приликама имати код трупа и у складиштима по позадинским рејонима и на позадњој просторији, условљене су разним чиниоцима. Пре свега, количина и врста материјално-техничких средстава једне земље зависе од њене економске моћи, индустријализације земље, врсте и особина материјално-техничких средстава, потребе за одговарајућим средствима, као и од неких других мање важних чинилаца. Са развојем Армије и њеним техничким усавршавањем повећале су се количине и врсте материјално-техничких средстава.

Савремени рат троши огромне количине материјално-техничких средстава, која се не могу обезбедити у толиким резервама да трају за цело време рата. Исто тако, борбена

техника и наоружање, а с тим у вези и остала опрема и снабдевање, стално се усавршавају, нарочито у току самог рата; стога нагомилавање великих резерви, које би могле и да застаре и у датом моменту постану неефикасне, није препоручљиво. Ове чињенице говоре да резерве не би требало да буду велике, нарочито у извесним материјално-техничким средствима. С друге стране, принцип савременог снабдевања трупа тражи да се као основном базом у свим приликама располаже неопходним и одређеним количинама материјалних средстава, јер су она, с обзиром на услове савременог рата, основна и поуздана гаранција да ће снабдевање трупа бити увек осигурано.

Следовање материјално-техничких средстава одређује се у комадима или одговарајућој јединици мере: килограмима, литрима, метрима итд. Међутим, војну опрему сачињава врло велики број разних инвентарских предмета, резервних делова и потрошног материјала, тако да би прорачунавање следовања, планирање и евидентирање стања само по називу сваког предмета, тј. по тзв. „номенклатурним називима", било знатно компликовано и успоравало читав рад. Ово је изазвало потребу да се сродни предмети, по својим особинама или намени, сврставају, у групе одређене величине, тј. у тзв. *комплете*, те се следовање опреме прописује не само по номенклатурним називима него и по комплетима. У састав једног комплета опреме улази, дакле, одређен број оних предмета који се у употреби међусобно допуњавају и чине извесну целину, или се само у прорачунима и евиденцијама појављују као целина. У том циљу, ради лакшег увида у степен снабдевености јединица, као и потребних прорачуна материјално-техничких средстава основних видова снабдевања: муницијом, храном и погонским материјалом, користе се тзв. *оперативно-прорачунске јединице*.

Оперативно-прорачунске јединице јесу: *борбени комплет, дневни оброк* и *пуњење погонског материјала*. Ове јединице ни у ком случају не претстављају количине дневног утрошка, сем код хране, стога што би се у том случају њихов садржај мењао и не би могле служити као оперативно-прорачунске јединице.

Комплети муниције називају се *борбени комплети* и бележе се скраћеницом *б/к*, уз ознаку врсте и калибра дотичне муниције. Борбени комплет је одређена количина муниције за јединицу наоружања и не сматра се као средња

дневна норма утрошка, већ само као прорачунска јединица. Дневни утрошак муниције одређује се за сваки задатак и сваку јединицу посебно.

Комплети хране називају се *дневни оброци* и бележе се скраћеницом *д/о*, уз ознаку резервне или текуће хране. Дневни оброк је у исто време и норма дневног утрошка хране, сем изузетних случајева када ситуација намеће потребу да се један оброк расподељује на два или више дана.

Под *пуњењем погонског материјала* подразумевамо формацијом прописану количину горива са одговарајућим мазивима, које се ставља у основне, уклопљене делове возила, резервоаре машина и означава се скраћено *п/пм*.

Према својој намени и временском периоду употребе, материјално-техничке резерве се деле на мирнодопске и ратне. У току мирног развитка и изградње Армија употребљава и припрема разна материјално-техничка средства из области ратне технике и потрошног материјала. Један део ових средстава она користи за живот и рад у редовном и приправном стању, а други део јој обезбеђује прелаз из мирнодопског, односно приправног, у мобилно и ратно стање.

Извесна мирнодопска материјално-техничка средства намењена су у првом реду за живот и рад Армије у мирно доба и по својим техничким особинама не одговарају ратним потребама. Овде се мисли на канцелариски и касарнски намештај, школске реквизите и сл.

У ратну опрему спадају сва она материјално-техничка средства која по својим техничким и осталим особинама могу да задовоље одговарајуће потребе ратних јединица. Целокупна ратна опрема која се обезбеђује у току мира претставља *ратну материјалну резерву*. Према начину и времену искоришћавања ратна материјална средства могу бити:

— на текућој употреби, и
— у ратној (неприкосновеној) резерви.

Ратна материјална средства на текућој употреби су она која су намењена за ратне потребе, али их Армија користи и за време мира, за живот, рад и обуку мирнодопских јединица.

Ратна материјална средства у неприкосновеној резерви јесу она која су намењена искључиво за ратне потребе. Ова се средства не смеју трошити ни употребљавати у периоду мира без претходног одобрења, а начин њиховог чувања и обнављања регулише се посебним наређењима.

Ратне материјалне резерве за потребе Армије подмирују се из следећих извора:

— из ратних средстава која су код мирнодопских јединица на текућој употреби;

— из ратних неприкосновених резерви које се налазе у ратним складиштима, и

— из пописних средстава народне привреде.

Поред овога, известан део материјалних средстава може се прибавити откупом и сличним мерама, из месних средстава, у току самог трајања мобилизације.

Зависно од тога да ли се покрећу са јединицама или су стациониране, ратне материјално-техничке резерве се деле на покретне и стациониране. Покретне материјалне резерве, које служе за непосредно снабдевање јединица у рату, јесу текуће материјалне резерве. Ту спадају средства која се налазе код јединица и установа и служе за подмиривање њихових текућих потреба. Ове резерве се плански употребљавају, обнављају и увек одржавају на прописаној висини, тако да се помоћу њих може осигурати непрекидност снабдевања и у случају да се појаве извесне непредвиђене тешкоће. Уколико су резерве веће, утолико постоји и већа сигурност за уредно снабдевање јединица, али се смањује њихова покретљивост, тј. маневарска способност. Ове супротности у погледу утицаја текућих материјалних резерви на живот, рад и борбу јединица, изазивају потребу да се тачно одреде врсте и количине материјалних средстава којима свака јединица и установа треба увек да располаже. Прописи одређују минимум текућих резерви који јединице треба да имају код себе, и он је нормално толики да се у случају прекида саобраћајних веза са базом више — претпостављене јединице, може обезбедити непрекидност снабдевања бораца све док се та веза поново не успостави. Према томе, прописане материјалне резерве треба појачавати кад год се са извесном сигурношћу може унапред предвидети већа потреба за њима; например: пре снежне завејаности, пролећних и јесењих киша и бујица, поплава, раскаљаности путева, као и за разне друге и сличне евентуалности. Одлуку о овоме доноси команда претпостављене јединице према борбеној ситуацији, стању путева, удаљености од складишта више команде, теренским и временским условима и осталим околностима. При томе се води рачуна да се не падне у другу крајност. Јединице су склоне да теже ка што већој сигурности у снабдевању и

да нагомилавају текуће резерве преко прописане норме, а то им често спутава слободу акције и ствара огромне тешкоће при маневру, јер текуће резерве, по правилу, јединица носи са собом.

Текуће материјалне резерве прописане нормама следовања или материјалном формацијом — у комадима или комплетима — налазе се код самих трупа и премештају се заједно са њима, те се због тога и зову *покретне резерве.* Оне могу да буду: трупне, корпусне и армиске.

Покретне материјалне резерве деле се на носеће и возеће. Носеће резерве се налазе непосредно код личног састава јединица и установа и носе их борци на себи, или се држе непосредно код бораца у авиону, тенку, аутомобилу, колима или на седлу. Возеће резерве се налазе код позадинских јединица и установа.

Део носеће резерве хране и муниције чини неприкосновену резерву и ова обухвата:

— један оброк људске хране који се налази непосредно код бораца;

— део муниције коју борац носи са собом, и

— део муниције која се налази код митраљеза, минобацача, у предњацима артиљериских оруђа и сл.

Неприкосновени оброк хране не сме се трошити без нарочитог одобрења претпостављеног старешине.

Према нашим садашњим прописима сваки борац је дужан да када утроши половину муниције коју по норми следовања носи са собом, извести о томе свога старешину и остатак муниције не троши без његовог одобрења. Из овог произилази да друга половина муниције, коју борац носи, претставља онај део који сачињава неприкосновену резерву. Логично је да претпостављени старешина може по потреби да смањи борцима неприкосновену резерву муниције, одобравајући им да утроше још известан број метака — према развоју ситуације на бојишту и у позадини. У исто време, старешина је дужан да се побрине за благовремено обезбеђење своје јединице довољним количинама муниције, за сваки претстојећи задатак.

Јединице и установе располажу прописаним — текућим материјалним резервама и по осталим материјалним службама, које се такође деле на носеће и возеће.

Све се ове текуће материјалне резерве одржавају оправкама и обнављањем, тако да су увек у употребљивом стању.

Под изразом попуњеност „по норми“ подразумева се да је дотична јединица попуњена 100% прописаним резервама. Треба, дакле, схватити шта значи попуњеност „по норми“, „преко норме“ и „испод норме“, јер се ови појмови често употребљавају при излагању ситуације по позадини. Исто тако, постоји норма следовања и норма утрошка. *Норма следовања* је прописана материјалном формацијом или посебним прописима, те има своју устаљену величину. Ако, например, пешадиски пук има у свом транспорту и код својих јединица укупно 0,75 б/к муниције за своје наоружање, онда је попуњен муницијом „по норми“ јер пешадиским пуковима по њој следује 0,75 б/к муниције. Има ли неки пешадиски пук код себе 1 б/к или само 0,5 б/к, онда је он у првом случају попуњен са 0,25 б/к преко норме, а у другом са 0,25 б/к испод норме. *Норма утрошка* се одређује заповешћу, према плану извршења претстојећег задатка, те је стога привременог карактера. Норма утрошка не слаже се увек са нормом следовања. Ако се заповешћу за напад предвиди утрошак 1 б/к стрељачке муниције, онда је норма утрошка ове муниције за 0,25 б/к већа од норме следовања. Дакле, када се материјална попуњеност јединица изражава „нормом“, онда се подразумева норма следовања, а не норма утрошка. С обзиром да свака јединица треба увек да буде попуњена по норми следовања, то се за сваки задатак мора унапред припремити и обезбедити материјал и опрема по норми утрошка, тако да по извршеном задатку попуњеност јединица остаје и даље по норми следовања.

Борбене јединице (чета, батаљон, пук, дивизија, корпус и армија) имају прописане материјалне резерве, које се преносе, односно превозе са јединицама. Оне се зову текуће материјалне резерве. У корпусу и армији текуће резерве у муницији су променљиве.

ПОПУНА ЈЕДИНИЦА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИМ СРЕДСТВИМА

Попуна јединица материјално-техничким средствима врши се на следеће начине:

— дотуром;
— коришћењем месних средстава;
— коришћењем трофеја;
— производима сопствених радионица, и

— производима сопствених економија.

а) **Дотур.** — Под дотуром се подразумева све оно што се некој јединици дотура од претпостављене команде на коју ова базира, као и дотур материјално-техничких средстава са позадње просторије. Притом јединица користи своја сопствена транспортна средства, или она из више претпостављене команде. Дотур од више команде, односно у крајњој линији са позадње просторије, истиче се на прво место, јер производи позадње просторије и капацитет њених материјалних извора треба да буду довољни за материјално обезбеђење јединица и установа у току целог рата. Мана овог вида снабдевања је у томе што ангажује велики број транспортних средстава и изискује посебну организацију за пренос материјалних средстава са позадње просторије ка оперативној Армији, као и то што транспортовање, односно дотур, може бити релативно лако ометано непријатељским дејством из ваздуха, а понекад и његовим дејством са земље.

б) **Коришћење месних средстава.** — Месна средства су сва она материјално-техничка средства и разне радионице које нека јединица може наћи у рејону свога дејства или размештаја, односно у границама свога позадинског рејона на војишној просторији, и која може користити за подмирење неких својих потреба.

Месна средства могу се начелно прибављати на један од следећих начина: уз једновремену исплату противувредности, уз накнадну противувредност, без противувредности и позајмицом (узимањем на привремену послугу).

в) **Коришћење трофеја.** — Под трофејом треба подразумевати сва материјално-техничка средства која су била у власништву непријатељских јединица, па су у току боја пала нама у руке. Трофеј ће бити користан ако се одмах прикупи, среди и евидентира. Трофеј је заједничка својина, а никако својина појединаца или јединица које до њега дођу. Важно је да се самовољна употреба трофеја забрани. Његовој употреби, зависно од врсте и својства трофеја, претходе разни стручни прегледи и анализе и тек по констатацији да се може користити, трофеј се дели јединицама на употребу, исто као и остала материјално-техничка средства која се дотурају од стране претпостављене команде. Треба имати у виду да ће непријатељ, нарочито при свом повлачењу, вршити масовно затровавање разних материјално-техничких средстава.

Начин прикупљања и коришћења трофеја регулише се посебним прописима.

г) **Производи сопствених завода и радионица.** — Ови производи, такође, претстављају средства за попуну и одржавање покретних материјалних резерви. Многе самосталне и више јединице имају у свом органском саставу и разне радионице за оправку своје опреме. Ако организованим радом плански искоришћавају свој пуни радни капацитет, ове радионице могу да буду од велике користи.

д) **Сопствене помоћне економије.** — Оне код нас не претстављају неки значајан извор снабдевања ратних јединица на војишној просторији, јер су по броју и по производној моћи сразмерно мале, али су ипак од користи. У обзир долазе војне економије и повртњаци који постоје у периоду мира, а евентуално и новоосноване економије на армиским позадинским рејонима и то само у случају устаљених фронтова и погодних земљишних и атмосферских прилика.

Величина материјално-техничких средстава по јединицама види се из прегледа бр. 2.

ПОЗАДИНСКИ РЕЈОН

За време рата целокупна државна територија се дели на војишну и позадњу просторију. *Војишна просторија* обухвата већи или мањи појас, од линије фронта па уназад до извесне дубине, на коме се развија и дејствује оперативна Армија — са свим својим јединицама, установама и материјалним резервама. Остали део државне територије назива се *позадња просторија.*

У ранија времена, када су Армије биле малобројне, а транспортна средства недовољно усавршена, војишна просторија је била главни извор материјалних средстава ратујуће Армије. По утврђеним местима на војишној просторији устројавани су магацини за животна и борбена средства за све време трајања рата. Исто тако, подизане су разне радионице за оправку оштећеног материјала, смештане су трупе за попуну и развијала се остала неопходна позадинска организација.

Са појавом железничког и аутомобилског саобраћаја променила се и улога војишне просторије у позадинском погледу. Данас се на војишној просторији не гомилају велике количине материјално-техничких средстава. Желез-

нице и аутомобили, као и транспортна авијација, могу данас да дотуре Армији све потребе, па и из најудаљенијих крајева земље. С друге стране, и борбена дејства, нарочито дејства непријатељске авијације, принуђавају нас да на војишној просторији не држимо велике количине материјално-техничких резерви, јер је војишна просторија још увек више изложена сваковрсном дејству непријатеља него позадња просторија. Сем тога, због дуготрајности рата и великог бројног стања ангажованог људства, месна средства на војишној просторији брже се исцрпљују, нарочито ако се на њој дуже времена задржавају оперативне јединице. Због свега тога главни извор за материјално обезбеђење Армије остаје позадња просторија, која треба да располаже знатно већим материјалним изворима него војишна просторија. Из ових разлога данас се на војишној просторији припремају и одржавају потребна материјално-техничка средства само за краће време, док се главне резерве ових средстава припремају и чувају на позадњој просторији.

Напред изнето о војишној просторији не значи да она данас нема велику улогу и да њеној организацији и припреми не треба поклонити пажњу. Напротив, и данас је важност војишне просторије велика. Њена организација и уређење претстављају врло важан проблем за руководеће органе сваке земље. Она се уређује и припрема не само за време рата, већ и за време мира, нарочито у саобраћајном и економском погледу, да би у случају потребе одговорила својим задацима.

По свом пространству и материјално-техничким могућностима позадња просторија претставља главни извор и ослонац за материјално-техничко обезбеђење ратујуће Армије. На овој територији начелно се налазе основни производни капацитети ратне индустрије и пољопривреде, а исто тако и централна складишта државе, која снабдевају фронт. Прилагођавање позадње просторије — нарочито њене производње — потребама рата, припрема се још за време мира, а у рату се сав њен рад усмерава и потчињава интересима фронта. У том се циљу, у почетку рата, приступа у већој или мањој мери преуређењу народне привреде, реорганизују се постојећа и стварају нова предузећа итд. Једном речју, сва мирнодопска индустрија се преоријентише на производњу ратних потреба.

Границе војишне просторије одређују се према географским, економским и политичким условима, саобразно

ратном плану и стратегиској ситуацији која се у току рата мења. Бочне границе војишне просторије су обично јако изражене природне преграде: морске обале, велике реке, планински гребени, велике мочваре и сл. Дубина војишне просторије зависи такође од горе наведених услова, као и од ситуације, а у првом реду од карактера борбених дејстава трупа. Ова дубина може да буде већа или мања.

Заузета непријатељска територија укључује се у састав војишне просторије, односно у састав рејона оних јединица које се налазе на заузетој територији. Управљање овим територијама регулише се посебним прописима које одређује Врховна команда.

Подела војишне просторије. — Према броју армија, односно јединица које саме дејствују на дотичној војишној просторији, а у циљу лакшег командовања и управљања трупама, лакше организације снабдевања и збрињавања трупа средствима за живот и борбу, војишна просторија се дели на *рејоне* појединих армија, односно самосталних јединица.

Под рејоном неке јединице подразумева се територија на којој су у циљу вођења борбених дејстава развијене целокупне снаге и средства те јединице; даље, са које се користе месна средства и комуникације и на којој позадинске јединице и установе извршавају своје задатке.

Под *позадинским* рејоном јединице подразумева се територија на којој се развијају и раде позадинске јединице и установе и са које се користе месна средства и комуникације.

Армиски рејон дели се на рејоне корпуса и армиски позадински рејон; рејон корпуса — на рејоне дивизија и корпусни позадински рејон; рејон дивизија — на пуковске рејоне и дивизиски позадински рејон. Пуковски рејон, сем у изузетним случајевима, не дели се на батаљонске рејоне, већ се његов рејон сматра у целини као позадински рејон пука; јер, батаљони не добијају свој позадински рејон, већ само рејон дејства батаљона, који им уједно служи и за развој и рад позадинских јединица и установа.

Претпостављена команда својом заповешћу за позадину одређује рејон потчињеној јединици, а ова га дели на свој позадински рејон и рејоне потчињених јединица.

Начелна шема о подели војишне просторије на рејоне и позадинске рејоне јединица види се из шеме бр. 3.

Величина позадинског рејона. — Величина позадинског рејона није стална. Она се одређује у зависности од:

— вида борбе,

— састава и броја јединица и њиховог ешелонирања,

— карактера и густине саобраћајне мреже,

— економског стања, и уопште карактера земљишта.

Карактер боја — операције одређује ширину фронта и дубину ешелонирања борбених и позадинских делова, те тиме непосредно утиче на величину позадинског рејона.

Ширина фронта у нападу и одбрани различита је. У нападу она је мања него у одбрани, јер је распоред јединица гушћи, а у вези са овим мањи је и позадински рејон, јер се његова ширина одређује према ширини фронта. Обратно, у одбрани је ширина фронта већа, па је у вези с тим већи и позадински рејон. Ширина фронта у нападу нарочито осетно утиче на ширину, а тиме и на величину рејона па и позадинског рејона јединица које дејствују на правцу главног удара. Код оваквих јединица ширина нападног фронта редовно је знатно сужена. Тако например, у последњем рату, ширина нападног фронта стрељачких јединица на правцу главног удара износила је 3 па чак и испод 3 км, те је и позадински рејон добијао сразмерно мању територију, нарочито по ширини.

Дубина ешелонирања и размештаја борбених и позадинских делова у нападу и одбрани такође је различита. У почетку напада дубина позадинског рејона биће мања него у почетку одбране, а нарочито ако се при одбрани предвиђа и повлачење сопствених јединица. У првом случају потребно је да се резерве материјалних средстава, позадинске јединице и установе, као и остали позадински делови и средства привуку ближе трупама, док у другом, тј. у случају одбране, а нарочито ако се она изводи са повлачењем, потребно је да се позадинске јединице и установе, као и резерве материјалних средстава, разместе на већем отстојању од линије фронта. Ове околности, слично ономе што смо рекли за ширину фронта, утичу у већој или мањој мери на величину позадинског рејона.

Густина и карактер саобраћајне мреже такође утичу на величину позадинског рејона.

Најзад, на величину позадинског рејона јединице такође утиче и економско стање. Уколико је на позадинском рејону мање месних средстава, утолико се повећава његова територија, како би се из извора повећане територије могле

подмирити неопходне економске и друге материјалне потребе. Ово нарочито важи када се јединице снабдевају претежно из месних средстава.

Разуме се да су сви напред побројани услови, који утичу на величину позадинског рејона, узајамно повезани, те се не могу изоловано ни посматрати. Основни чинилац који одређује величину позадинског рејона неке јединице лежи у самом карактеру боја-операције, месту јединице и њеној улози, те се према овим чињеницама углавном и одређују границе тих рејона за сваку јединицу. При овоме се води рачуна да се, колико год је то могућно, задовоље и остали услови.

Позадински рејон одређује се свима јединицама, сем онима које су у II ешелону — резерви, техничким, коњичким, инжињериским и артиљериским јединицама и јединицама ојачања. Има случајева када ће се и тенковским и коњичким јединицама додељивати позадински рејон. То ће бити само онда када ове јединице дејствују самостално, или на неком засебном правцу. Иначе, овим се јединицама заповешћу претпостављене команде одређују рејони за размештај у којима се размештају и њихове позадинске јединице и установе. Коришћење путева, а евентуално и месних средстава, регулише се заповешћу за позадину претпостављене команде. Рејони — места размештаја ових јединица су најчешће у рејону или позадинском рејону јединица из првог ешелона, тамо где се предвиђа да ће ове јединице бити уведене у борбу.

Јединицама из другог ешелона или резерве, чим буду уведене у борбу, одређују се позадински рејони на рачун јединица првог ешелона, јединица које су извучене у други ешелон-резерву, или им се додељују нови рејони.

Позадински рејон пешадиског пука поклапа се са рејоном пука, пошто се батаљонима у саставу пука не додељују позадински рејони. Посебно додељивање ових рејона батаљонима није потребно, јер се унутар батаљона дотур и евакуација врше по правцима, а поред тога, батаљони врло ретко имају потребе за коришћењем месних средстава. Потребним материјално-техничким средствима батаљони се подмирују дотуром из пука.

Изузетно када дејствује на самосталном правцу, батаљон може добити и свој рејон у позадинском смислу.

Потреба за додељивањем посебних позадинских рејона нижим јединицама може понекад отпасти, например када

оне дејствују на високо-планинском, шумском или мочварном земљишту. Ово ради тога што високо-планинско, шумско и мочварно земљиште оскудевају у месним средствима и потребним комуникацијама. Узмимо за пример да једна дивизија дејствује на високо-планинском земљишту које карактерише потпуна оскудица у основним месним средствима (средствима исхране), као и оскудица у потребном броју путева. У том случају позадински делови те дивизије и њених пукова развиће се дуж комуникација, уколико ове постоје, а од распореда тих делова до јединица снабдевање и збрињавање оствариваће се по правцима. Разуме се да ово није редован случај, али када јединице дејствују под наведеним условима такав случај је могућан.

СЛУЖБЕ ПОЗАДИНЕ

Службе постоје због материјално-техничког, санитетског и ветеринарског обезбеђења борбе. Према томе, оне немају за циљ вођење непосредне борбе са непријатељем, већ снабдевање и збрињавање родова који воде такву борбу. Све службе по садржају свог рада улазе у позадину. Оне служе родовима и без њиховог рада борба родова је немогућна. Зависно од тога којим материјално-техничким средствима рукују (снабдевају родове) и које од видова збрињавања (санитетско, ветеринарско и техничко) остварују у односу на родове, службе могу бити: интендантска, ветеринарска, санитетска, техничка, саобраћајна, итд. — према врсти и садржају свога рада.

ИНТЕНДАНТСКА СЛУЖБА

Пошто интендантска служба снабдева људство и стоку Армије најважнијим средствима за живот (храном, одећом, обућом, огревом и другим), то је и улога ове службе за живот и рад Армије од врло великог значаја. Пре свега, као основно питање чију важност треба нарочито подвући јесте питање исхране људи и стоке у Армији. Исхрана је основно и најважније средство за очување физичке снаге војника. Редовна и правилна исхрана омогућује не само одржавање потребне физичке снаге људства и стоке, већ је и најбоља предохрана против заразних болести.

Друго важно питање је снабдевање одећом и обућом. Обезбеђење трупа овим средствима, саобразно њиховој намени и задацима, крупан је задатак интендантске службе, нарочито у ратним условима. Снабдевање јединица осталом одећно-возарском и гарнизоном опремом као што су: шаторска крила, покривачи, огрев, простирка, осветљење и слично од великог је значаја, јер побројане ствари претстављају такође важна средства за живот и рад трупе. Према томе, од рада интендантске службе у великој мери зависи борбена готовост јединица, јер, уколико је, поред осталог, питање снабдевања интендантским средствима у једној Армији боље решено, утолико је и борбена готовост те Армије већа.

Основни задаци интендантске службе јесу:

— уредно и непрекидно снабдевање јединица људском и сточном храном, одећом, логорском опремом итд.;

— проучавање позадинских рејона у интендантском смислу и рационално коришћење производних предузећа пољопривреде, занатства и индустрије за потребе јединица, као и коришћење осталих месних средстава и месне радне снаге;

— организација израде хлеба и прераде меса, а по потреби и других артикала, у месним и пољским пекарницама, кланицама, фабрикама итд.;

— планирање и распоред интендантских средстава на потчињене јединице — саобразно конкретној ситуацији;

— израда, прерада и оправка интендантске опреме и материјала као и прање рубља;

— организација прикупљања, сортирања, оправке и коришћења трофеја и оштећених сопствених материјалних средстава;

— обука и вежбање интендантских јединица и установа, итд.

Један од важних извора попуне материјалних средстава интендантске службе су месна средства. Прибављање месних средстава организују и извршавају органи позадине (органи интендантске службе) за интендантска средства. На тај начин се омогућује планска и правилна набавка, као и стални увид у материјалну обезбеђеност јединица одговарајућим средствима. Набавка месних средстава се остварује искључиво преко органа народних власти, уколико ови у дотичном рејону постоје, јер они најбоље познају могућности и потребе месног становништва,

те са своје стране обезбеђују правилност самих набавки. За прибављање месних средстава користе се и разне месне организације, а у извесним случајевима и непосредан додир набављача са месним становништвом. Из месних средстава интендантска служба користи у првом реду месо, сточну храну, артикле који приликом транспортовања могу да се укваре (поврће), затим вариво, дрва за кување и огрев, разне радионице, млинове и друго. С обзиром да месна средства непосредно обезбеђују одговарајуће потребе јединица она тиме олакшавају рад транспортних средстава и омогућују им лакши дотур оних средстава која се не могу користити са терена, као што су муниција и друга борбено-техничка средства.

Пре него што се предузме набавка и коришћење месних средстава неопходно је приступити њиховом извиђању. Циљ тога извиђања је да се утврде могућности дотичног рејона у материјалном погледу, имајући у виду потребе јединица. Потребни подаци се добијају од органа власти, од разних месних организација и од појединаца-мештана. Познавајући потребе својих јединица и узимајући у обзир основу економске могућности дотичног рејона, интендантски органи приступају набавци — коришћењу месних средстава. Када се набавка месних средстава остварује уз накнадну исплату противувредности, као и без накнаде, набављач је обавезан да давањем признанице писмено потврди пријем набављених средстава ако то вредност и особине прибављеног артикла захтевају. Један примерак набављач издаје лицу од кога су месна средства добивена, а други му служи за правдање и евиденцију саме набавке. Даваоцу месних средстава признаница служи као доказ испоруке и средство за наплату, када за то дође време. За набављена средства уз истовремену накнаду, набављач не издаје признаницу и поступа као при свакој другој купо-продаји.

При набавци и коришћењу месних средстава на заузетој непријатељској територији, позадински органи се руководе принципом „непријатељу ништа, јединице морају бити снабдевене, а однос према месном становништву мора бити правилан". Дакле, свака набавка треба да буде политички и војнички оправдана.

Често ће бити случајева да рејон неке јединице оскудева у месним средствима, док се рејон суседне јединице одликује релативним богатством. У овом случају јединица

са богатијим рејоном треба да послужи као база за снабдевање и других јединица месним средствима. Значи, при организацији набавке и коришћења месних средстава треба имати у виду потребе целине и на основу тих потреба, као и економског богатства целог рејона, давати јединицама одговарајуће задатке за набавку месних средстава саобразно богатству рејона сваке од њих. Приликом прибављања месних средстава из места набавки до рејона прикупљања, база, или непосредно до јединица које ће их и користити, најчешће се употребљавају месна транспортна средства.

Једно од најважнијих месних средстава је вода. Имајући у виду неопходност употребе воде, како за живот људства и стоке, тако и у техничке сврхе, снабдевање водом је врло важан задатак инжињериских органа и органа позадине. У решавању питања снабдевања водом учествују инжињериски, санитетски, општепозадински и интендантски органи. Први задатак који се пред њих поставља јесте извиђање воде. Задаци овог извиђања јесу: утврђивање места водних објеката и њиховог санитарно-техничког стања, као и количине воде у њима, тј. капацитета сваког објекта, могућности прилаза, маскирања, стања месних средстава потребних за оправку постојећих и грађење нових водних објеката, хигијенско-епидемиолошке ситуације водног објекта, итд.

Снабдевање водом заснива се на коришћењу водних објеката и водних станица. Под водним објектом подразумева се место које је нарочито уређено и где се вода непосредно користи. У водне објекте спадају: бунари, цистерне, чесме, итд. Водна станица је скуп уређаја за добијање, обраду, чување и поделу воде. Пошто у потпуности заврше испитивање воде, органи санитетске службе стављају код водног објекта натпис „вода за пиће", „вода за машине", „вода за појење стоке", „вода за кување јела", итд. Стављање наведених ознака нарочито је важно кад се користи речна вода. У том случају најпре се организују — уређују места за коришћење воде за пиће, затим за кување јела итд. — низводно. Неупотребљиву воду санитетски органи затварају и стављају натпис „забрањена употреба воде". Према степену опасности, понекад ће бити потребно да се такви објекти обезбеде и стражом.

Пречишћавање и поправка воде врши се таложењем, филтрирањем, кувањем и хемиским средствима. Таложе-

ње се остварује стајањем и додавањем води стипсе. Филтрирање се врши помоћу филтера. Циљ филтрирања је отстрањивање страних материја и непријатног мириса. Ово се постиже пропуштањем воде кроз разне материје — кроз песак, шљунак, тканине итд. Убијање клица и бактерија постиже се кувањем, а такође и хемиским путем — додавањем води хлора или других хемиских средстава. Вода се чува и транспортује приручним и формациским средствима. Приручна средства за чување воде су бурад, каце, бачве, боце, копани резервоари итд., а формациска се раде од гуме или тканина које не пропуштају воду. У формациска средства спадају чутурице од 1—2 литра, гумене мешине од 20, 200 и 1.000 л, затим дрвене баквице од 20 и саке од 100 и више литара. Пуњење водом средстава за транспорт врши се разним моторним и ручним пумпама и приручним средствима.

И за воду се, као и за сва друга материјална средства, прописују норме утрошка: за људе, стоку, техничка средства, пекарнице, болнице, итд. Норме утрошка воде показане су у прилогу бр. 31.

Подела воде врши се на основу норме утрошка, бројног стања људства, стоке, техничких средстава и осталог, као и на основу расположивих количина воде, водећи притом рачуна како о распореду водних објеката, тако и о распореду самих јединица. На утврђивање норми утрошка утичу: вид борбених дејстава, доба године, богатство рејона водом, хигијенско-епидемиолошка ситуација и могућности транспорта. Пошто се утврди коме, колико и за које време је потребно воде, врши се распоред водних станица (објеката) — саобразно распореду јединица.

Дотур воде врши се по принципу „од себе".

НОРМЕ СЛЕДОВАЊА ХРАНЕ У РАТУ

Дневни оброк хране претставља скуп животних намирница које човек, или грло, треба да унесе у организам у току 24 часа, да би хранљивим састојцима надокнадио енергију утрошену у току дана и омогућио рашћење и развој организма. Ратни војнички оброк треба да одговара овим условима: да начелно има већу калоричну вредност од мирнодопског оброка; да је углавном комбинован од артикала концентрисане хране; да се може лако набавити,

паковати и транспортовати и да не задаје нарочите тешкоће око припремања. Постоје две врсте ратног оброка и то: *оброк за текућу употребу* (састављен од намирница које треба приготовљавати или од сухог оброка), и *резервни оброк* (неприкосновен), који треба да се састоји из артикала конзервиране хране као што су двопек, конзерве са месом, кафом и сл. Ратни оброк за текућу употребу треба да садржи од 3600 до 4200 калорија, а резервни нешто мање. Ово се регулише посебним прописима.

Састав сточног оброка хране зависи од врсте стоке (преживари или копитари), намене стоке (радна стока, стока за тов, итд.) категорије стоке (јахаћа, товарна итд.) и величине и тежине стоке (висина и ухрањеност). Треба имати у виду да недовољна или прекомерна исхрана стоке умањује њену радну способност. Следовање сточне хране предвиђа се по следећем:

	Тешки оброк	**Средњи оброк**	**Лаки оброк**
зоб	5 кг	4 кг	3 кг
сено	5 ,,	4 ,,	3,5 ,,
слама	2 ,,	2 ,,	2 ,,
сточне соли	15 гр	15 гр	15 гр

У појединим ситуацијама ови се начини могу мењати.

САНИТЕТСКА СЛУЖБА

Војно-санитетска служба је органски део позадине Армије и она има за циљ санитетско обезбеђење Армије. Ову службу чине санитетски управни органи, санитетске јединице и установе и материјална средства. С обзиром на огромне губитке који су последица дејства савремених Армија, пред санитетску службу се поставља нарочито важан задатак: да збрињава, лечи и излечи болесно људство и да га што пре врати у јединице. Враћајући у строј 70 — 75% рањеника, санитетска служба преузима на себе улогу главног попуњивача за оперативну Армију. Људске резерве, које санитетска служба обезбеђује лечењем рањених и болесних и поново их враћа у строј, од неоцењиве су важности, јер је враћени војник у борби од далеко веће вредности него неколико људи који никад нису били на бојишту. Но, то није једини задатак санитетске службе. Она

је дужна да, борбом против разних обољења и предузимањем низа мера у циљу подизања физичке кондиције — готовости јединице, обезбеди што мање избацивање из строја.

Задаци које врши санитетска служба могу се поделити на три групе: *медико-евакуациске мере, хигијенско-епидемиолошке мере* и *медицинско снабдевање.* Медико-евакуациске мере обухватају указивање медицинске помоћи, евакуацију и лечење, а хигијенско-епидемиолошке се састоје из хигијенско-епидемиолошког извиђања и посматрања, контроле и надзора над исхраном, снабдевања водом, опште и личне хигијене итд., као и мера против заразних болести. Служба медицинског снабдевања обезбеђује јединице свим видовима санитетских средстава.

У партизанским јединицама рад санитетске службе је нарочито компликован. Основни задаци санитетске службе у партизанском рату су указивање лекарске и хируршке помоћи рањеним и болесним и лечење лакших и тежих рањеника и болесника и у мањим партизанским јединицама; затим, стварање нижег санитетског кадра и непосредна набавка санитетских средстава. Али, поред наведених задатака у партизанском рату, санитетска служба у партизанским јединицама указује одговарајућу помоћ и месном становништву и предузима низ мера у циљу заштите својих јединица. Ови задаци су нарочито тешки јер их санитетска служба у партизанском рату мора извршавати у условима оскудице санитетских средстава и санитетског стручног кадра.

Основни принцип медико-евакуациског обезбеђења у Армији је *етапно лечење са евакуацијом по назначењу.* Оно претставља спровођење узастопних терапеутских мера на етапама евакуације, са евакуацијом рањеника и болесника према медицинским индикацијама.

Санитетска служба указује следеће видове медицинске помоћи: прву помоћ, предлекарску, лекарску, квалификовану и специјализовану помоћ. Прва помоћ се указује на месту рањавања или у најближем заклону, а састоји се у стављању првог завоја, заустављању крварења и провизорној имобилизацији приручним средствима. Указују је болничари, рањеник сам себи (самопомоћ) и друг другу (узајамна помоћ). Предлекарску помоћ пружа лекарски помоћник и она се састоји у поправљању првог завоја, заустављању крварења, итд. Лекарску по-

моћ пружа лекар, а квалификовану хирург и интерниста. Специјализовану помоћ указују лекари уже специјалности.

Евакуација рањеника и болесника врши се по принципу „к себи", тј. виша јединица је својим транспортом дужна да евакуише рањенике и болеснике из потчињених јединица. При евакуацији рањених и болесних потребно је водити рачуна о следећем: евакуација мора обезбедити благовременост указивања одговарајуће медицинске помоћи; рањене и болесне треба упућивати непосредно у оне санитетске установе код којих им се може указати помоћ, дакле, мимоилазећи остале етапе, и најзад, потребно је водити рачуна о неповољном утицају транспорта.

На здравствено стање јединица у рату утичу многобројни фактори, например: ратна техника, неповољне временске прилике, епидемиолошки неповољни рејони, итд. Ови фактори исцрпљују војника и смањују његову општу готовост. У циљу побољшања хигијенског стања и подизања здравља бораца, а такође и у циљу спречавања појава и ширења разних заразних обољења, примењују се хигијенско-епидемиолошке мере. Хигијенско-епидемиолошко обезбеђење обухвата хигијенско-профилактичке мере које се спроводе у циљу побољшања, односно чувања здравља и спречавања појаве заразних обољења, и мере које се спроводе при појави епидемија — у циљу допуне раније проведених хигијенско-профилактичких мера. Хигијенско-профилактичке мере обухватају: опште хигијенско-профилактичке мере (например, контролу исхране и снабдевања водом); борбу са инсектима; хигијенско-просветни рад итд.; затим, мере за повећање отпорности људства према заразним обољењима (вакцинација и друго) и најзад, мере против уношења инфекција споља и ширења болести у јединицама од стране болесних и клицоноша.

Хигијенске и противепидемиске мере могу се успешно спровести само ако обухвате све војнике јединица, без обзира на услове за тај посао; поред тога, оне треба да буду део хигијенско-епидемиолошких мера које ће обухватити и цивилно становништво рејона где јединице дејствују.

Основне мере за спречавања ширења заразних болести су различите и подешене су према врстама болести.

Код цревних болести, од којих су најчешће дизентерија и трбушни тифус, бацил се пре свега налази у измету, а преноси се водом, средствима исхране, прљавим рукама,

мухама итд. У циљу предохране од ових болести потребно је пре јела прати руке, држати чисте посуде и прибор за јело, не користити сумњива месна средства и тамо где влада зараза избегавати додир људства и јединица са месним становништвом. Најбоље профилактично средство против трбушног тифуса и дизентерије су одговарајуће таблете и вакцинација.

Пегави тифус је, пак, заразна болест коју преносе ваши. Према томе, најбоље средство предохране је општа чистоћа, а нарочито уништавање вашију. Уништење вашију — депедикулација врши се коришћењем разних инсектоцидних препарата као што су ДДТ и други, затим прањем рубља, шишањем људства, редовним купањем и сличним мерама. Избегавање додира са вашљивим месним становништвом такође има велики значај. Најбоља предохрана против пегавог тифуса је вакцинација.

Бацил повратне грознице назива се *Обермајерова спирохета,* а налази се у крви оболелог. Болест у првом реду преносе ваши, а затим стенице, бухе и слични инсекти. Основна мера предохране је депедикулација, а потом дезинсекција свих предмета (одеће, просторија, итд.) преко којих се ова болест може пренети.

Маларију преносе комарци-маларичари па се, према томе, борба против ове болести заснива на уништавању комараца. Ово се постиже инсектоцидним препаратима (ДДТ и др.). У циљу предохране користе се *Атебрин таблете.*

КОНТРОЛА ИСХРАНЕ

Средства за исхрану војске морају одговарати захтевима хигијене. Она морају бити свежа и не смеју да садрже отровне и друге штетне састојке, а нарочито заразне клице. Храна мора количински и квалитативно да одговара прописаним таблицама. Уштеде у храни не сме да буде. Средства исхране се чувају на таквим местима која их обезбеђују од кварења и загађивања. Надлежне старешине и лекар су одговорни за последице које наступе од рђаве и недовољне исхране. Контрола исхране људства од стране лекара има за циљ обезбеђење разноврсности хране, правилног и хигијенског зготовљавања и пуног искоришћавања продуката одређених јеловником. Посебну пажњу лекари морају да поклоне чистоћи и здрављу кувара и по-

моћног особља, затим чистоћи кухињских инсталација, трпезарија, итд.

САНИТЕТСКА СЛУЖБА ПРИ ПРИЈЕМУ РЕГРУТА

У циљу прихвата регрута санитетска одељења Војних области су дужна да у седиштима војних округа (на зборним местима) и на одређеним железничким станицама — пристаништима организују *привремене прихватне амбуланте*. Да би могле одговорити својим задацима привремене прихватне амбуланте се морају попунити санитетским особљем, материјалним средствима, креветима и санитетским транспортом. Поред наведеног, санитетска одељења Војних области одређују потребан број санитетских екипа за праћење војних транспорта. Санитетско обезбеђење при пријему регрута и њиховом превозу обухвата рад у седишту војних округа (зборишта) и рад при превозу и по доласку у јединице. У војним окрузима (зборриштима) спроводе се следеће мере: санитетска смотра регрута, санитетска обрада, издвајање оболелих и сумњивих на заразне болести, санитетско обезбеђење смештаја, контрола исхране и снабдевања водом, указивање лекарске помоћи и комисиски преглед. Код регрута који су вашљиви и оних који су дошли из места где влада зараза пегавог тифуса или повратне грознице, врши се потпуна обрада (купање, шишање, дезинфекција, дезинсекција рубља и одела, као и запрашивање инсектоцидним средствима). Сви оболели или сумњиви на заразне болести упућују се у болницу на лечење. У сабирним местима (зборриштима) војних округа потребно је пре доласка регрута обезбедити чисте просторије за њихов смештај, амбуланте, собе за заразне, добру воду и довољан број нужника, а затим и хигијенски дотур, као и справљање и чување хране. Лекар привремене прихватне амбуланте при прегледу регрута учествује као члан комисије. После завршетка рада на зборним местима потребно је извршити асанацију просторија (круга, нужника, ђубришта итд.) у којима су регрути били смештени.

Рад санитетске службе при превозу регрута обухвата рад санитетских екипа које прате транспорт и рад привремених прихватних амбуланти на станицама — пристаништима. Санитетске екипе указују долекарску помоћ, прегледају чистоћу вагона, а по потреби и саме врше дезинфекцију превозних средстава и проверавају чистоћу нуж-

ника на станицама (пристаништима). Лекар у привременој прихватној амбуланти дужан је да са екипом одређеном за праћење транспорта изврши преглед вагона предвиђених за превоз регрута, прегледа водне објекте на станици (пристаништу), контролише чистоћу нужника и преко болничара амбуланте врши њихову дезинфекцију, контролише храну која се даје регрутима или продаје на железничким станицама (пристаништима), издваја оболеле и по свим питањима предузима одговарајуће мере.

Рад санитетске службе по доласку регрута у јединице обухвата санитетску смотру и обраду и мере у профилактичном карантину. После извршене смотре и издвајања болесних и сумњивих врши се купање и шишање регрута, а затим дезинфекција-дезинсекција њиховог рубља и одеће и, најзад, облачење регрута у чисто војничко рубље и униформу. Депедикулисану одећу преузима команда јединице ради даљег поступка. Сви регрути заражени шугом упућују се ради лечења у антискабиозну станицу која се организује уз карантин, а оболели и сумњиви на заразне болести у болницу. У профилактичном карантину спроводе се санитетске смотре, купање и пресвлачење, лекарски надзор над посебно издвојеним регрутима, а затим им се мери тежина, висина и обим груди, организује здравствено просвећивање, указује медицинска помоћ и вакцинација против тифуса, паратифуса, тетануса, повратне грознице и туберкулозе, издвајају се туберкулозни и врши завршни преглед. Неспособни за војну службу упућују се војнолекарској комисији или у војну болницу, ради коначног утврђивања њихове способности.

ВАКЦИНАЦИЈА

Све људство као и сва војна лица и грађани стално запослени у Армији, морају бити имунизовани против великих богиња, трбушног тифуса и других заразних болести, ако прети опасност да се оне појаве међу војницима или су се већ појавиле. Од имунизовања се изузимају само они које лекар ослободи, било што им још траје имунитет против истих болести, било што код њих постоје извесна обољења због којих је имунизовање контраиндицирано (штетно). Прво имунизовање војника врши се по ступању регрута у кадар, или по доласку на мобилизациска места —

зборишта. Поновно имунизовање, пак, изводи се редовно по престанку имунитета, а и пре тога времена — у случајевима епидемија, тј. када то епидемиолошки разлози нарочито захтевају. За неизвршење имунизовања људства на време одговара надлежни лекар, као и старешина јединице који није благовремено наредио вакцинисање људства.

ВЕТЕРИНАРСКА СЛУЖБА

Ветеринарска служба у нашој Армији решава следеће задатке:

— учествује у ремонтовању коња;

— спроводи ветеринарско-санитарни надзор и профилактичке и противепизоотске мере;

— спречава и ликвидира сточна заразна обољења;

— врши надзор над држањем, негом, исхраном и употребом и поткивањем коња;

— врши преглед стоке одређене за клање, као и меса закланих животиња и, најзад,

— врши попуну ветеринарским и поткивачким особљем, материјалом, итд.

Важно питање у раду ветеринарске службе је питање исхране коња. За њу се употребљавају *концентрати* хране, затим мање вредна основна и замењујућа храна. Под концентратима хране подразумева се она врста хране која је мање запремине, али у великој мери садржи хранљиве састојке. У такву врсту хране спадају зоб, јечам, кукуруз, соја и грахорица. *Мање вредном храном* сматра се храна велике запремине, а са малом количином хранљивих продуката, например сено и слама. Основну храну претстављају разне врсте зрнасте хране и сено. Она садржи све хранљиве састојке без којих животиња не може да живи, а то су беланчевине, масти и угљени хидрати. Под *замењујућом храном* подразумевамо оне врсте хране које у себи садрже један или највише два хранљива састојка. Оваквом храном животиње се могу хранити само извесно време. У замењујућу храну спадају отпаци који се добијају при индустриској преради, а то су уљане погаче, резанци од шећерне репе, итд.

У нашој Армији се за исхрану коња користи сено, зоб, јечам, кукуруз, слама, уљане погаче и шећерна репа.

Сено. — Сено спада у основну врсту хране коња. Да би сачувало све хранљиве састојке не сме бити буђаво и труло, мора бити на време покошено, не сме дуго да лежи на сунцу, итд. Буђаво и труло сено изазива тровање па чак и угинуће коња.

Зоб. — Пре давања коњу из зоби треба вејањем или прањем отстранити прашину. Потапати зоб у воду је штетно, пошто омекша па је животиња гута. Овако прогутано зрно органи за варење нису у стању да сваре, већ га избацују неискоришћеног. Потопљена а неискоришћена зоб брзо прокисне, а употреба такве зоби доводи до обољења органа за варење.

Јечам. — Даје се коњима у прекрупљеном стању. Ако се даје у целом зрну, треба га потопити у воду с тим да стоји 8—12 часова. Потапање у води спречава бубрење јечма у желуцу. Иако је зрно јечма дуго стајало у води, оно ипак изазива потребу жвакања, тако да у желудац дође раздробљено и способно за варење. Коњи храњени сухим зрном јечма добијају често *колику* којом приликом долази до растрзања и прскања желуца од чега животиња угине. Ово је последица бубрења зрна јечма. Поред тога, коњи храњени сухим зрном јечма чешће обољевају од запаљења копита.

Кукуруз. — Он се мање употребљава за исхрану коња јер изазива највеће загревање тела, доводи до повећања обима трбуха, лабави мишиће, те коњи храњени њиме постају троми и не могу се дуго и брзо кретати. Ако се ипак даје коњима, тада им се даје у раздробљеном стању, јер се тиме умањује извесна количина калорија на жвакање, а сем тога брже се и вари.

Слама. — Као храна слама је слаба јер има мало хранљивих састојака. Коњи храњени сламом добијају велики стомак и нису у стању да издрже веће напоре. Сламу је најбоље давати сечену и добро поквашену сланом водом

Уљане погаче. — Пре давања коњима уљане погаче треба добро наквасити сланом водом и одбацити све покварене и плесниве делове.

Резанци од шећерне репе. — И они морају да се потопе у воду како не би бубрели у желуцу коња.

Сва храна намењена за исхрану коња мора претходно да буде прегледана од стране ветеринара и тек тада се даје на употребу. Коњи се редовно хране три пута на дан — ујутру, уподне и увече. Када се изводе на рад и вежбу

вечерњи оброк треба да буде највећи, јер тада имају највише времена да храну у миру поједу и сваре. Зрнаста храна даје се тако да је коњ може појести један час пре но што пође на рад. По повратку са рада коњима се даје зрнаста храна тек после одмора од најмање 45 минута. Међутим, сено се може дати одмах после повратка са рада. Пре него што се да коњима, треба га обавезно протрести и попрскати мало насољеном водом (без квашења). Со се даје заједно са зрнастом храном. Код храњења коња травом, прелаз од сухе хране на пашу или кошену траву и обратно мора се спровести постепено, и то у размаку од 5 — 6 дана. Коњи се пуштају на пашу тек пошто се осуши роса. Појење коња врши се три пута на дан — ујутру, уподне и увече — пре но што им се да зрнаста храна. Пре појења коњима увек треба дати мало сена да не пију воду на празан стомак. Коње треба појити чистом и не сувише хладном водом и количином коју сами желе. Загрејани и уморни коњи не смеју се одмах појити, већ тек када се осуше и одморе — најмање 45 минута после повратка са рада. Када је коњ јако уморан и одбија да једе сено, треба му на 15 минута по повратку са рада дати нешто воде (највише 1/4 кофе) и после тога мало га проводати. На маршу се појење коња дозвољава под условом да се одмах продужи покрет.

Здрављу коња потребно је поклонити нарочиту пажњу. Здрав коњ добро једе, издржљив је у раду, длака му је глатка и сјајна, а кожа мека и еластична. Дисање здравог коња је мирно и равномерно: 8 — 16 пута у минуту, а телесна топлота му не прелази 38,5Ц°. Најчешће заразне болести код коња су *сакагија* (малеус), *лажна* или *афричка сакагија, ждребећак, коњска маларија* (пироплазмоза), *црни пришт* (антракс) и *шуга*.

Сакагија је обољење које може да се пренесе и на човека. Оболели копитари се не лече већ одмах убијају. И оболели људи се не могу излечити. Сакагија код коња јавља се у 3 основна облика — сакагија плућа, носа и коже. Сакагију плућа је теже установити, али у развијеном стадијуму прелази и на нос и тада ју је лако открити. Сакагија се манифестује на тај начин што из носа тече жутозелени гној. Гној оболелог коња је највећи преносилац заразе. Понекада не постоји обољење плућа и носа, али се зато јављају чирићи на кожи који такође луче жуто-зелени гној. Чим се опази ма какво цурење из носа, или при појави више чирева на кожи, таквог коња треба издвојити

и подвргнути ветеринарском прегледу. Људство које ради око зараженог коња не треба да стоји испред његове главе и мора да избегава чишћење коња, јер на тај начин може да буде најлакше заражено. У циљу спречавања заразе, здраве коње не треба напајати тамо где су пили они болесни. Даљи преносилац заразе може да буде и прибор за тимарење, јасле и слично. Испитивање коња заражене јединице обавља се *малеинисањем.*

Лажна или афричка сакагија не преноси се на човека. Обољење се јавља у облику чирева на кожи. Оболели коњи се издвајају и сваки болесни коњ треба да има своје место, своју кофу за појење, свој прибор за тимарење и посебан коњски прибор. Оболели коњи се успешно лече. Коњушнице у којима су били оболели коњи морају се дезинфиковати.

Ждребећак је обољење младих коња и не прелази на човека. Код оболелог грла из носа се цеди зеленкаст гној у комадима, коњ тешко гута, слабо једе и брзо слаби. И ово обољење се преноси гнојем са коња на коња. Мере заштите су исте као и код других по манифестацији сличних обољења.

Коњска маларија је обољење које се преноси уједом крпеља. Оболели коњ брзо мршави, неспособан је за рад и има високу температуру. Борба против овог обољења састоји се у спречавању крпеља да дође на животињу, у превентивном давању лекова и у лечењу оболелих.

Црни пришт је обољење које може захватити и човека. Заражена животиња понекад за неколико часова угине. Борба против овог обољења састоји се у дезинфекцији лежишта и земље где је угинула животиња, у првенственом цепљењу стоке, спречавању напасања стоке у зараженим ливадама и храњења сеном добивеним из тих ливада. Да би се спречило обољење људства, забрањује се употреба меса заражених животиња. Заражавање човека могућно је и када се људи умажу крвљу а имају ранице на рукама, ногама или лицу. Успешно лечење оболелих могућно је ако је правовремено.

Шуга је обољење коња које се може, истина теже, пренети и на човека. Проузроковач ове болести је шугавац који напада кожу. Оболеле животиње се чешу, кожа постепено добија изглед храстове коре, а длака на оболелим местима отпада. Шуга се преноси с коња на коња — прибором за тимар, коњском опремом и простирком која је за-

ражена. Оболели коњи се лече помоћу разних масти или се пропуштају кроз гасне коморе у којима се развија сумпордиоксид. Људство које ради око шугавих коња треба после рада да опере руке, иначе може оболети од коњске шуге.

За коња пре свих одговара лице коме је он дат на употребу, руковање и негу, а затим и све старешине јединице. Ветеринарски органи су одговорни за правилно, правовремено и потпуно спровођење профилактичких и противепизоотских мера и за организацију и указивање ветеринарске помоћи. Коњи се размештају по коњушницама настојећи да свака основна јединица (батерија, чета, ескадрон) има своју коњушницу. Но, поред тога, у свакој јединици треба да постоји и карантинска коњушница у коју се може сместити 10% формациског састава коња. Карантинска коњушница служи за држање у карантину оних коња који долазе у јединицу. У коњушници сваки коњ треба да има своје лежиште. Под коњушнице по правилу треба да је од набијене иловаче. Коњушницу је потребно редовно проветравати, избегавајући промају — нарочито ако су коњи ознојени и уморни. Коњушнице се свакодневно чисте, а темељито једанпут седмично. Нарочиту пажњу треба поклонити чишћењу коња. Оно је потребно ради одржавања чистоће и масаже коњског тела. Сваки коњ треба да има свој прибор за негу, који се у циљу спречавања ширења заразе не сме мењати. Једино у јединицама где су коњи спарени, значи у артиљериским и возарским јединицама, може се за два спарена коња употребљавати и један прибор. Чишћење коња обично се врши на коњовезу, а изузетно (зими и у време кише) и у коњушницама, обезбеђујући потребно проветравање. По повратку коња са рада потребно им је растрљати леђа и ноге гужвом од сламе, а нарочито тетиве, како би се после заморног рада успоставила правилна циркулација крви. Тек када се коњ потпуно осуши и одмори, приступа се његовом чишћењу. Коњи се чисте само четком, крпом и гужвом од сламе, а чешагија служи за уклањање прашине и перути са четке. Пре почетка четкања коња треба осењати гужвом од сламе, како би се разредила слепљена длака и уклонило сасушено блато и друга нечистоћа. Затим се коњи чисте четком и најзад мокром, добро исцеђеном крпом. После чишћења крпом коњ се поново четка, а затим протрља низ длаку овлаш наквашеном чистом крпом, како би се длаци дао

сјај. На крају се чисте грива и реп. Посебном чистом крпом треба коњу отрти очи и ноздрве, а после тога полне органе и чмар. Копите се морају свакодневно чистити од блата и то само дрвеним ножем. Код правилних копита и нормалног рада коња ков не треба обнављати пре истека 30 дана од претходног поткивања, нити пак касније од 50 дана. Превремено обнављање кова врши се када потковица отпадне или се сломи на нози коња, када се помери са места правог положаја, када се клати и слично. При одласку коња на рад и по повратку са рада, потребно је прегледати им копите и потков и очистити табане копита. Штетно је чистити копита оштрим предметима и мазати их разним мастима и катраном, јер то квари копитну рожину.

Купање коња се врши у води која није хладнија од 18Ц^0 и то на 1 — 2 часа предвече, пре храњења. После купања вода са коња скида се рукама, а затим се коњ протрља сукненом крпом. Знојави и загрејани коњи се не смеју купати. Купање не сме да траје више од 15 — 20 минута.

При организацији марша потребно је још у припремном периоду предузети низ мера које обезбеђују извршење постављеног задатка. У припремном периоду за марш потребно је извршити проверу стања коња, поткова, јахаћег, запрежног и товарног прибора. Пре марша коњ мора бити нахрањен, напојен и очишћен а прибор подешен. Да би се коњ на маршу сачувао од убоја потребно је да јахач правилно седи на коњу, а код товарних коња товар треба да буде равномерно распоређен. У току марша дају се застанци на којима се прегледа седло, товарни и запрежни прибор и потков. На одморима коње треба раседлати (растоварити, распрегнути), напојити и нахранити. По завршетку марша поступак са коњима је исти као и после сваког другог рада.

САОБРАЋАЈНА СЛУЖБА

Саобраћајна служба има велику улогу у миру и у рату, што се најбоље види из самих задатака које обавља. Док материјалне службе: техничка, интендантска итд. имају задатак материјалног обезбеђења јединица, задатак саобраћајне службе је планирање транспорта и коришћења комуникација, без којих материјална средства из складишта не могу бити дотурена јединицама. У циљу извршења

овог основног задатка саобраћајна служба је дужна да: израђује упутства и прописе који регулишу низ питања транспорта железницом, путевима и водом; руководи железничким, пловидбеним, путним и аутомобилским, товарним и запрежним јединицама — по стручној линији; студира транспортне капацитете и главне оперативне правце у вези са ратним плановима и саобразно томе израђује све планове покрета за случај рата; ради на програму стручне наставе у Армији; анализира транспортну моћ суседних земаља, сарађује на изради прописа из речног и поморског саобраћаја, итд. Саобраћајна служба решава и низ других задатака, али су сви они усмерени на обезбеђење нормалног одвијања саобраћаја — превожења.

Под војним превожењем подразумева се превожење људства, стоке и материјалних средстава које се врши за потребе Армије или снагама и средствима Армије (њених јединица) на основу одговарајућих правилских одредаба и уз оформљење одговарајућих војно-превозних докумената. Према врсти терета, као и начину своје организације и планирања, сва војна превожења деле се на лична, трупна, материјална и санитетска.

Под личним превожењима подразумевају се превожења војних лица и војних обвезника, као и цивилних лица које позивају војни органи или их отпуштају из Армије, када се превозе сами или у мањим или већим групама (но не као организоване јединице) и то са личном опремом, пртљагом и наоружањем или без тога. У ова превожења спадају и превожења чланова породице активних подофицира, официра, генерала, адмирала и војних службеника.

Под трупним превожењима подразумевају се превожења јединица, установа и школа, или њихових делова, која се врше у циљу извођења маневра, логоровања, одласка на смотре, параде, промене места становања, извођења и обезбеђења ратних операција итд.

У материјална превожења спадају превожења свих материјално-техничких средстава потребних за редован живот и рад као и за обезбеђење борбене готовости Армије, а исто тако и она превожења која се врше у ратном стању, у циљу дотура и евакуације.

У санитетска превожења спадају превожења рањеника и болесника.

Превожење — преношење (транспортовање) врши се

носачким, товарним, запрежним, аутомобилским, железничким, пловидбеним и ваздушним транспортом. Сваки од ових видова транспорта има различите техничке особине (носивост, брзину, покретљивост итд.) па према томе и различито место и улогу у остварењу превожења-преношења.

Носачки транспорт, с обзиром на своје недостатке (малу носивост, спорост, потребу за ангажовањем много људства и неподесност за пренос обимних и тешких предмета), налази врло малу примену. Али, будући да је покретљив, при дотуру и евакуацији на беспутном планинском и кршевитом земљишту (зими при великим снежним наметима) и сличним условима често је неопходан. За формирање носачких колона првенствено треба користити месно становништво, људство помоћних јединица и људство упућено на попуну, а, када је то потребно и могућно, и ратне заробљенике. Носивост појединог носача је око 25 кг што зависи од његове јачине и услова под којима се врши пренос, а брзина носачких колона износи 3 — 4 км на час.

Товарни транспорт карактеришу недостаци слични као и код носачког, али због своје покретљивости (маневарске способности) налази примену у тешко пролазним пределима, због чега улази у састав брдских и планинских јединица. Као товарна грла код нас се користе коњи, мазге и магарци. Носивост коња и мазге је око 90, а магараца око 50 кг. Начелно се узима да се тежина товара креће од 25 — 35% од укупне тежине дотичног товарног грла. Брзина товарног транспорта износи око 4 км на час.

Запрежни транспорт одликује се нешто већом носивошћу, али мањом покретљивошћу (маневарском способношћу) у односу на два претходна вида транспорта. За превожење се користе кола која имају општу намену и специјална кола. Кола за општу намену служе за превоз муниције, инжињериских, интендантских и других средстава, док специјална служе за превоз рањеника и болесника, меса, хлеба и осталог, што захтева нарочиту припрему кола. С обзиром на могућност кретања и ширину путева израђују се двоосовна кола и двоколице (брдског и пољског типа). Носивост двоосовних кола је до 500 кг, а двоколица до 250 кг. Санитетска кола носе по двојицу рањеника у лежећем и двојицу у седећем ставу, или 4 — 5 рањеника у седећем, а санитетске двоколице по 2 у лежећем.

Аутомобилски транспорт одликује се великом брзином, универзалношћу употребе, великим радијусом дејства

и једноставношћу у руковању. Према својој техничкој конструкцији и намени возила се деле на теретне, вучне и специјалне (цистерне, радионице, санитетске, итд.) аутомобиле, на тегљаче, тракторе, аутобусе, теренске аутомобиле, мотоцикле са и без приколица и теретне приколице.

Носивост аутомобила, односно њихова вучна способност, као и покретљивост (маневарска способност) зависи од њихове врсте и техничког стања. Носивост санитетских аутомобила се креће од 6 — 8 тешких рањеника. Брзина аутомобилског транспорта — колоне креће се од 10 — 20 — 30 км и зависи од врсте и техничког стања возила и услова под којима се врши кретање (ноћ, видљивост, квалитет путева итд.).

Железнички транспорт се карактерише великом транспортном моћи — носивошћу, јевтиноћом, тачношћу, брзином и способношћу да се креће под свим условима (зими, ноћу), а недостатак му је осетљивост на дејство непријатеља и везаност за одређене комуникације.

Колски парк железница углавном се састоји из путничких и теретних вагона. У путничке вагоне спадају вагони прве, друге и треће класе, вагони комбиновани из две или више класа, салон-вагони, спаваћа кола и вагони за ручавање. У теретне вагоне спадају затворени и отворени теретни вагони, вагони-цистерне, затим специјални затворени теретни вагони за превоз рањеника и болесника, ситне стоке, меса, поврћа, рибе, кабастог материјала и другог и, најзад, специјални отворени теретни вагони за превоз дугачких и нарочито тешких предмета (мостова, разних конструкција итд.). За превожење тешких возила и тенкова употребљавају се специјални отворени вагони без страница — звани „вагони платформе" или вагони „транспортери".

С обзиром на важност железница за извршење војних превожења, при свакој главној и осталим дирекцијама налазе се претставници Армије — *војне делегације*. У извршне војне железничке органе спадају Војна делегација при главној дирекцији железница, војне делегације (команде мрежа) при дирекцијама железница, команде сектора (команде линија), команде железничких станица и војно-железничке јединице (транспортне и техничке).

У рату армије (корпуси) могу добити одговарајуће железничке пруге (обично распрострањене на њиховом рејону), или одређени број пари возова на потпуно коришћење — за извршење свих потребних превожења. У овом слу-

чају армија (корпус) организује и планира превожење железницом непосредно са командом мреже (односно командом сектора) на чијим ће се станицама вршити утовар. Уколико армија потпуно располаже пругом или пругама на дотичном рејону а корпусу не додељује посебну пругу на потпуно коришћење, нити одговарајући број пари возова, тада ће корпус сва питања превожења железницом решавати путем пријава — требовања — преко саобраћајних органа армије, а никако непосредно са командом мреже.

Пловидбени транспорт одликује се нарочито великом носивошћу и јевтиноћом. За превожење водом користе се:

а) Код унутрашње пловидбе: пловидбена средства са погоном, она без погона и помоћна пловидбена средства. У пловидбена средства са погоном спадају: путнички бродови, тегљачи, моторни шлепови (теретњаци), моторни чамци, а у пловидбена средства без погона — шлепови (затворени, отворени и шлепови за течност), дрварице (дереглије), трајекти (за превожење железничких вагона са једне на другу обалу, на местима где нема железничког моста), скеле, сплавови и обични чамци. У помоћна пловидбена средства спадају: пристани, тј. средства за пристајање пловидбених средстава преко којих се врши укрцавање и искрцавање, и пловне дизалице.

б) На мору и језерима: путнички, путничко-теретни и теретни бродови, моторни једрењаци, рибарски бродови, моторни чамци, танкери за течност, водоносачи, реморкери, маоне (за превожење разног материјала у мањим количинама) и пловне дизалице.

У војно-извршне пловидбене органе спадају Војна делегација при Главној дирекцији југословенског речног бродарства, команде пловидбених линија, команде пристаништа, Војна делегација при дирекцији обалне пловидбе и привремене команде лука (само у редовном стању).

Војне делегације у железничком и пловидбеном саобраћају у рату постају команде мрежа.

У циљу извршења превожења железницом и пловидбеним средствима на железничкој и пловној мрежи се организују распоредне, утоварне и истоварне станице (пристаништа, луке). Под *распоредном станицом* подразумева се рејон чворне железничке станице, или рејон неколико суседних линиских станица где се врши распоред материјалних средстава за потчињене јединице. Обично се у овом рејону развијају и складишта јединица које организују ра-

споредну станицу. Под *утоварном станицом* подразумевамо железничку станицу, или погодно место за утовар на отвореној прузи, где се врши утовар материјалних средстава за дотур железницом у јединице, односно за евакуацију из јединица. Утоварна станица је почетна тачка дотура (превожења), односно евакуације дотичне јединице. Под *истоварном станицом* подразумевамо железничку станицу, или погодно место за истовар на отвореној прузи, где се врши истовар материјалних средстава за потчињене јединице. То је крајња тачка дотура претпостављеног снабдевачког органа одакле материјална средства прихвата потчињени са својим транспортом. Ако се превожење остварује воденим комуникацијама тада се на њима организују *распоредна пристаништа* (луке), *утоварна пристаништа* (луке) и *истоварна пристаништа* (луке) са истом наменом као и код превожења железницом.

С обзиром да је превожење најчешће могућно потпуно извршити једино коришћењем различитих видова транспорта, то долази у обзир организација претоварних станица (места, пристаништа и луке). Под *претоварном станицом* (местом, пристаништем, луком) подразумевамо железничку станицу (место, пристаниште, луку) где се врши претовар материјалних средстава са једног вида транспорта на други, или са једног колосека на други, у циљу извршења превожења до истоварне станице (места, пристаништа, луке) где материјална средства прихвата потчињена јединица, тј. она јединица којој се врши дотур.

За организацију и планирање превожења железницом, односно водом, потребно је знати шта је војни воз, војни транспорт, војна денчана пошиљка, инстрадација, поворка (спрег) и конвој.

Под појмом *војни воз* подразумева се сваки воз који је као такав оглашен у наређењу о његовом саобраћају, а може се састојати од једног вагона до комплетног воза. Који ће се воз огласити као војни одређује Војна делегација (у рату команда мреже) на чијој мрежи почиње превожење, имајући у виду количину и врсту војног брута, потребну брзину превожења и остале разлоге војног карактера. Војном возу (уколико није искоришћен) може се додати до редовног оптерећења и друго бруто, али само по одобрењу дирекције железница (групе за војне послове), издатом у сагласности са Војном делегацијом (командом мреже).

Под *војним транспортом* подразумева се свако војно превожење које наређује Дирекција железница (команда мреже) дајући му број транспорта. Под појмом војни транспорт подразумева се свако инстрадирано превожење јединица или установа, или њихових делова (када се самостално превозе), као и материјалних средстава — када се за то употреби најмање један вагон и то са једне укрцне за једну искрцну станицу. Оваква се превожења могу вршити војним и осталим возовима. Ако је за превожење једне јединице или установе потребно више возова онда се такав војни транспорт дели на *ешелоне*, тако да један ешелон заузима један воз. *Мешовити војни транспорт* јесте превожење људства, стоке и разних материјалних средстава. Сваки војни транспорт, односно његов ешелон, има свој број који се у општењу железничких службеника једино сме користити.

Под *денчаном пошиљком* подразумева се превожење оруђа, оружја, материјалних средстава и живих животиња, у количинама мањим од једног вагона.

Под *инстрадацијом* се подразумева наређење Дирекције железница (групе за војне послове) издато у сагласности са Војном делегацијом (командом мреже), о извршењу војних превожења железницом, које обухвата број транспорта, број кола по серијама, састав транспорта, време укрцавања (утовара), утоварну и истоварну станицу и број возова који ће се користити до истоварне станице. Инстрадација има исто значење и за превожење водом.

При превожењу водом, под војним транспортом подразумева се свако инстрадирано превожење јединица и установа, или њихових делова (када се самостално превозе), као и превожење материјалних средстава — када се за то употреби највише један брод, шлеп, или нека друга пловна јединица или група шлепова (теретњака) у једној поворци (спрегу), или бродова у конвоју, и то из једног утоварног за једно истоварно пристаниште — луку.

Поворку (спрег) претставља једно или више пловидбених средстава без погона (шлепова итд.) везаних за пловидбено средство са погоном. Више поворки или бродова чине конвој.

Ваздушни транспорт, с обзиром на своју велику брзину и покретљивост, користи се у условима када други вид транспорта није целисходан или га је немогућно користити, а то бива у условима: пребацивања трупа и материјалних средстава у позадину непријатеља, односно при евакуацији

из непријатељске позадине; при потпуној беспутности; када је у питању правовременост превоза и у окружењу.

При дотуру материјалних средстава ваздушним путем, она се могу достављати јединицама спуштањем ваздушних транспортних средстава на за то припремљену просторију, или падобранима. При првом начину, материјална средства се прихватају неоштећена и искључена је могућност њиховог развлачења и губљења; прикупљање не захтева велики број људства, транспортних средстава и много времена, а ваздушна транспортна средства при повратку могу да се искористе и за евакуацију материјалних средстава или рањеника и болесника. Са тачке гледишта позадинских органа, овај начин достављања материјалних средстава је бољи. И при првом и другом начину дотура материјалних средстава потребно је решити питање борбеног обезбеђења, организације прихвата итд. Који ће од ова два начина бити примењен, без обзира на предност првог, зависи од борбене ситуације као и од земљишних и атмосферских услова.

Савремена ваздушна транспортна средства располажу огромном брзином и носивошћу. Преносна могућност савремених авиона креће се око 200 наоружаних бораца и више, на десетине тона материјалних средстава итд.

Организација и планирање војних превожења захтевају познавање техничких особина свих транспортних средстава, јер је без тога немогућно правилно извршити превожење — комбинујући различите видове транспорта сао-бразно конкретним условима.

При организацији и планирању превожења потребно је водити рачуна о предности превоза, о роковима, пропусној способности комуникација и рационалном коришћењу транспортних средстава. Планирање и организација треба да осигурају безбедност превожења, очување тајне, очување организациске целине у току превожења, удобност јединице која се превози и евиденцију и контролу превожења.

При сваком превожењу потребно је увек имати у резерви транспортна средства. Величина резерве зависи од врсте и квалитета транспортних средстава, стања комуникација, борбене ситуације итд. и креће се од 5 и више процената.

ТРУПНА ПРЕВОЖЕЊА

Под трупним превожењем подразумева се превожење јединица или установа, или њихових делова, које се врши

у циљу извођења наставе, маневра, логоровања, одласка на смотре или параде, предислокације и извршења и обезбеђења борбених задатака. Према томе, имајући у виду циљ због кога се врше, трупна превожења се деле на наставна, дислокациона и оперативна. *Наставна и дислокациона превожења* углавном се обављају у редовном стању, док се *оперативна*, с обзиром да им је циљ извршење концентрације и маневра ради будућих борбених дејстава, обављају у приправном, мобилном и ратном стању. У редовном стању оперативна превожења трупа врше се само онда када је потребно пружање помоћи становништву које је угрожено елементарним непогодама и у циљу гашења пожара. Ова су превожења најчешће изненадна и хитна, јер од правовремености њиховог извршења често зависи и сам успех на фронту. Ово важи и када се предузимају у току мира, што је, с обзиром на разлоге који су до њих довели, само по себи разумљиво.

Превожење јединица корисно је само онда када је време за укрцавање, превожење, прекрцавање и искрцавање укупно мање од времена за које би јединице стигле пешке.

ОРГАНИЗАЦИЈА И ПЛАНИРАЊЕ ТРУПНИХ ПРЕВОЖЕЊА ЖЕЛЕЗНИЦОМ

У циљу правовременог извршења припрема за превожење, а на основу претстојећег задатка и прикупљених података од свог референта за саобраћај, односно начелника саобраћајног отсека о пропусној способности пруга које долазе у обзир за извршење дотичног превожења, капацитету укрцно-искрцних станица (могућности истовара односно утовара), нормама укрцавања вагона према њиховим врстама, оптерећености возова, дозвољеном броју осовина и времену вожње у часовима, надлежна (претпостављена) команда издаје својој јединици (јединицама) која ће се превозити наређење за превожење. Ово наређење треба да садржи следеће: јединицу или установу која ће се превозити, укрцни и искрцни рејон (место-станицу) и приближно време поласка и доласка првог и последњег ешелона. Например, за превожење 125 Пешадиске дивизије која је у саставу 12 Армије, команда 12 Армије издала би јој наређење следеће садржине:

Наређење за превожење број . . . . . . команда 12 Армије — Марковац 8.00 10.11.52 године. Карта . . . . . . изд. . . . .

125 пд извршиће превожење железницом из рејона Петровца у рејон Јарковца, правцем Марковац.

Полазак I ешелона из Петровца око 4.00 15.11., а полазак последњег ешелона из Јовановца око 10.00 16.11; долазак I ешелона у Јарковац око 12.00 15.11., а долазак последњег ешелона у Јарковац око 18.00 16.11.

До 12.11.1952 године доставити општи план превожења.

КОМАНДАНТ,

На основу наведеног наређења команда 125 Пешадиске дивизије издала би одговарајуће наређење потчињеним јединицама, а ове би на основу тог наређења приступиле припремама и изради пријава за превожење. Пријаве за превожење треба по свом садржају да пруже све потребне податке органима штаба претпостављене команде (команде 125 пд) за састављање општег плана превожења, односно опште пријаве за дивизију. Пријава — прилог бр. 28. Значи, пријава треба да прикаже бројно стање по јединицама, врсту и количину материјалних средстава у дотичној јединици, укрцну и искрцну станицу и време готовости за укрцавање.

Команда 125 пд може да састави општи план превожења, односно општу пријаву за дивизију, и без пријава (потребних података) потчињених јединица — уколико јој је стање код ових потпуно познато.

Општа пријава треба да покаже, поред осталог, редослед (ред хитности) јединица у превожењу и њихов поредак по ешелонима и возовима.

При решавању питања поретка јединице за превожење потребно је водити рачуна о распореду јединица пре почетка превожења, о условима под којима се оно врши и о задацима јединица по завршетку превожења. Наиме, потребно је да распоред јединица у току превожења одговара њиховом будућем распореду на концентрациској просторији, односно будућем борбеном поретку.

Општа пријава превожења доставља се команди која је издала наређење за превожење. Дакле, 125 пд доставила би пријаву за превожење команди 12 Армије. Оперативни органи армије би на основу пријаве 125 пд и других пријава јединица које ће се превозити, и евентуално приштапских делова за које би они израдили пријаве у сарадњи са саобраћајним органима своје армије, известили најкраћим путем команду одговарајуће железничке мреже на чијим ће се

станицама вршити укрцавање (утовар) о броју потребних превозних средстава, како би команда мреже могла да изврши благовремену концентрацију вагона по серијама — врстама. Саобраћајни органи 12 Армије би, даље, у сарадњи са командом мреже, извршили техничку разраду превожења.

Техничка разрада обухвата израду плана превожења са свим потребним детаљима, на основу кога ће се вршити превожење; затим прорачуне потребног броја локомотива, машинског и возног особља, потребног броја вагона по врстама и вагонске опреме итд. и, најзад, израду плана на основу кога ће се оформити возови саобразно плану превожења, односно саставу појединих ешелона који ће се превозити. Израђени план превожења, у потребном броју примерака, доставља се јединицама које ће се превозити. Дакле, команда 12 Армије (њени саобраћајни органи) доставила би 125 пд план превожења, а команда 125 пд би на основу добивеног плана издала потчињеним јединицама заповест за превожење. У заповести за превожење потребно је углавном обухватити борбену ситуацију, односно услове под којима се врши превожење, задатак јединице која се превози, службена лица ешелона (командант утовара — истовара, команданти ешелона и њихови помоћници), борбено и позадинско обезбеђење као и обезбеђење после извршеног превожења и, најзад, ешелон у чијем ће се саставу превозити команда и штаб. Уз заповест за превожење потребно је потчињеним јединицама доставити изводе из плана превожења, тј. планове за њихов ешелон.

Ешелон сачињавају јединице које се превозе једним возом. У циљу обезбеђења организованог утовара и истовара, а затим борбеног и другог обезбеђења, команда јединице која се превози дужна је да одреди команданта утовара-истовара, команданте ешелона и њихове помоћнике (командант утовара односно истовара одређује се само онда када се јединице-установе превозе у више ешелона). Командант утовара долази благовремено на утоварну станицу и остаје на њој све док се не упути и последњи ешелон. Командант истовара одлази са I ешелоном и остаје на истоварној станици све док се не истоваре сви ешелони. Командант ешелона мора имати са собом план превожења јединице, а команданти утовара, односно истовара, план утовара, односно истовара. Они су дужни да се старају да ти планови буду извршени правилно и без отступања.

Утовар и истовар јединица или установа врши се на унапред припремљеним утоварним-истоварним местима. Та места начелно треба да буду удаљена од важних станичних и других објеката, добро маскирана и погодна за одбрану. Свако утоварно-истоварно место треба да има прилазне путеве, уређаје за везу и снабдевање водом, одговарајуће утоварне-истоварне уређаје, нужнике и осветљење за ноћни рад.

У периоду припрема за превожење командант ешелона дужан је да изврши извиђање путева од рејона распореда јединица — установа до утоварних места, затим рејона очекивања и утоварних места и да предузме потребне мере у циљу њиховог оспособљавања за коришћење. Поред тога, командант ешелона је дужан да за превожење предузме све потребне мере у циљу припреме свих јединица и установа које улазе у његов ешелон. На основу извршеног извиђања командант ешелона издаје јединицама — установама које улазе у његов ешелон заповест којом регулише: време покрета из рејона размештаја, путеве кретања, рејон очекивања, утоварни рејон, начин утовара и борбене и друге мере. На дан укрцавања командант ешелона (укрцавања) врши преглед и пријем возне гарнитуре и вагонске опреме и утврђује начин самог укрцавања. Ешелон који се укрцава долази из очекујућег рејона у утоварно место само на позив команданта ешелона (утовара) и то једновремено, или постепно, што зависи од могућности утовара. Када се ешелон утоварио његов командант извештава о томе команданта (шефа) станице, а овај тачно по плану превожења отпрема воз. Одлагање отправљања воза може да уследи само по одобрењу оне команде која је наредила превожење, или због непредвиђених момената као што су елементарне непогоде, непријатељско дејство и сл., о чему командант ешелона мора најхитније да извести команду која је наредила превожење. У току превожења командант ешелона предузима све потребне мере у циљу обезбеђења планског превожења јединица. На претпоследњој и последњој железничкој станици командант ешелона — преко команданта (шефа) станице — дужан је да провери борбену ситуацију и утврди места и стање места истовара (уколико је дошло до извесних измена) и да предузме потребне мере у циљу извршења нормалног истовара и одговарајућег борбеног и другог обезбеђења.

Обезбеђење трупних превожења. — Борбено, санитетско, ветеринарско и материјално обезбеђење остварује се у

току утовара, за време превожења и у току истовара и то у првом реду снагама и средствима самих јединица које се превозе.

Борбено обезбеђење обухвата мере борбе са непријатељем, противавионску одбрану, хемиску заштиту и противпожарне мере. У ову сврху командант ешелона — саобразно ситуацији — одређује дежурну јединицу, поставља јој одговарајуће задатке и предузима потребне противавионске и друге мере. У очекујућем рејону и на утоварним, односно истоварним местима, потребно је израдити одговарајућа склоништа. У случају непријатељског напада, ако је то потребно, утовар се прекида а дежурна јединица сама или уз остале делове ешелона (зависно од ситуације) одбија или уништава непријатеља. Ако је непријатељ извршио напад и бојним отровима, предузимају се мере хемиске заштите; затровани вагони се замењују а, када је то могућно, утовар (истовар) се преноси у незатровани рејон станице. У циљу успешне противавионске одбране у току превожења противавионски митраљези и друга средства која се могу употребити за активну одбрану, са потребним бројем осматрача, распоређују се на челу, у средини и на зачељу ешелона. При непријатељском налету из ваздуха воз опрезно продужава кретање, а уколико је оштећена железничка пруга, у њеној оправци учествује и људство ешелона. У циљу одбране, односно одбацивања непријатељског напада са земље, у првом реду се користи дежурна јединица, а по потреби и остале јединице ешелона. За сваки напад треба користити одговарајуће знаке за опасност. Знак за ваздушну опасност, ако се даје железничком парном пиштаљком (обично на знак осматрача), даје се завијајућим тоном у трајању од 1 минута, а престанак непрекидним једнотоним звуком такође у трајању од 1 минута.

Када то ситуација налаже, за борбено обезбеђење се користе и оклопни возови. У циљу противпожарне заштите користе се противпожарно одељење ешелона, ватрогасна средства јединице која се превози и железничка ватрогасна средства.

Што се тиче санитетског и ветеринарског збрињавања одговарајући органи су дужни да изврше преглед људства и стоке своје јединице и издвоје оне рањене и болесне који ће се превозити санитетским вагонима, или који подлежу евакуацији у претпостављену јединицу. Санитетски и ветеринарски органи су дужни да обезбеде свим потребним

средствима јединице које ће се превозити и да изврше припрему вагона (одељења вагона) изолатора. С обзиром да су у току превожења ешелони углавном самостални и да јединице које улазе у њихов састав обично немају лекара, то је потребно да се у санитетском и ветеринарском погледу оспособе за указивање лекарске помоћи, што зависи од броја људства и стоке у дотичном ешелону. Када санитетски (ветеринарски) органи који се налазе у саставу одређеног ешелона нису у стању, с обзиром на карактер ране — болести, да укажу неком потребну помоћ, тада преко команданта прве успутне железничке станице захтевају да се из најближе војне или грађанске санитетске (ветеринарске) установе упуте на станицу одговарајући органи ради указивања рањеном — болесном потребне помоћи, односно његовог прихвата на лечење. У случају појаве појединих заразних обољења, оболели се одмах издвајају у вагон изолатор и појачавају хигијенско-епидемиолошке или ветеринарско-епизоотске мере. При пролазу ешелона кроз територију у којој влада нека заразна болест, забрањује се људству додир са месним становништвом и коришћење оних месних средстава преко којих се може пренети заразна болест на људство или стоку ешелона. Санитетски и ветеринарски органи нарочиту пажњу морају да поклоне чистоћи вагона и поштовању општих хигијенских мера.

У погледу материјалног обезбеђења, материјални органи су дужни да снабдеју јединице материјалним средствима по норми, а када је то потребно и преко норме, што зависи од дужине пута, услова под којима се врши превожење (могућности попуне, борбене ситуације), задатка јединице и могућности дотура по извршеном превожењу. У сваком случају, ешелон мора да буде снабдевен одговарајућим материјалним средствима довољним за цело време превожења и за прво време после њега, тј. до почетка редовног дотура. У току превожења људству се издаје суха или кувана храна (подела се врши на станицама предвиђеним планом превожења), што зависи од дужине пута и конкретне ситуације. Снабдевање водом на станицама врши се организовано — преко дежурних.

За све видове обезбеђења посебан значај има правилан распоред снага и средстава унутар ешелона. Начелно, распоред снага и средстава унутар ешелона требало би да буде

по оваквој шеми: два-три вагона натоварена шљунком (ради сигурности од мина), локомотива, људство са оружјем и носећим материјалним средствима, вагон-изолатор, стока, вагон-изолатор, возећа материјална средства и, на крају, лако запаљива и експлозивна средства.

ТРУПНА ПРЕВОЖЕЊА ВОДОМ

Организација и планирање трупних превожења водом углавном су исти као и код превожења железницом, али је потребно имати у виду да тамо где се у претходном излагању помињу *војно-железнички органи*, дирекције железница, станице и вагони, при превожењу водом долазе у обзир *војно-пловидбени органи* и одговарајуће дирекције, затим пристаништа (луке) и пловидбена средства.

ТРУПНА ПРЕВОЖЕЊА АУТОМОБИЛИМА

За превожење јединица аутомобилима користе се у првом реду аутомобилске јединице намењене искључиво за ову сврху, а изузетно аутомобилске јединице намењене за превоз материјалних средстава — дотур и евакуацију. Аутомобиле за превожење целисходно је користити при превозу батаљона — на даљину већу од 30 км, пука — већу од 50 км, а дивизије — већу од 100 км. Аутомобилске јединице се најчешће користе за превожење извиђачких, предњих и гонећих одреда, заштитнице — у циљу њеног брзог одвајања од непријатеља — и резерве, а затим уопште и за превожење јединица у циљу обезбеђења брзе концентрације и маневра.

У циљу организације извршења превожења претпостављена команда издаје јединици која ће се превозити наређење — заповест за превожење. У наређењу — заповести за превожење потребно је обухватити ситуацију у којој се врши превоз, циљ превожења, задатак јединице која се превози, каква се аутомобилска средства дају за извршење превожења и за које време, време за које се мора извршити превожење, линије равнања и мере борбеног и другог обезбеђења. Примивши наведено наређење — заповест, команда чија ће се јединица превозити приступа припремама за превожење. Као први задатак који се поставља пред дотичну команду упознавање потчињених са задатком и конкретизација тог задатка у циљу обезбеђења извршења потребних припрема.

Утврдивши број и техничко стање додељених аутомобила и њихове транспортне могућности, дотична команда приступа организацији и планирању превожења. Пре свега потребно је извршити извиђања рејона утовара, маршруте и истовара и на основу резултата извиђања приступити њиховој припреми. Уколико се не располаже са довољно времена, извиђање маршруте и истоварног рејона организује се по етапама. Наиме, прва извиђачка група извиђа маршруту до места одмора и подноси извештај о резултатима до почетка марша, а друга, од места одмора до закључно са рејоном истовара и подноси реферат на месту одмора. Начин на који ће се извршити извиђање — прикупљање података — претставља споредно питање, а основно је да се располаже подацима потребним за организацију и планирање утовара, превожења и истовара. Утоварни, односно истоварни рејон треба да буде замаскиран, погодан за утовар (истовар) и да располаже одговарајућим путевима. Рејон утовара (истовара) команда дивизије дели на утоварне (истоварне) рејоне пукова и самосталних јединица. Када се не располаже са довољно времена и могућности за припрему утоварног (истоварног) рејона, или када је немогућно за сваку јединицу — с обзиром на карактер земљишта — изабрати посебне утоварне рејоне, утовар се врши постепено у једном утоварном рејону. Сваком батаљону (артиљериском дивизиону), када је то потребно и могућно, дедељује се посебан рејон утовара (истовара). Ово зато да би се омогућила њихова благовремена припрема и растресито, уредно и брзо утоваривање (истоваривање).

Б а т а љ о н с к и р е ј о н у т о в а р а састоји се из рејона очекивања аутомобилског транспорта и рејона очекивања јединица које ће се утоваривати, места где ће се вршити утовар (истовар) и места (рејона) где ће се вршити формирање ешелона (места прикупљања аутомобила и јединица у рејону истовара). Сви батаљонски утоварни (истоварни рејони заједно чине у т о в а р н и (и с т о в а р н и) р е ј о н п у к а, а пукова — у т о в а р н и (и с т о в а р н и) р е ј о н д и в и з и ј е. Једновремено са радом на припреми утоварног рејона потребно је извршити планирање превожења. Ако се превози дивизија тада јој њени пукови достављају пријаву која садржи: састав јединица и врсте и количине материјалних средстава које се превозе и, саобразно томе, потребан број аутомобила за људство и стоку, као и

разна оружја и материјална средства. На основу добивених пријава, а имајући у виду потребе у аутотранспорту самосталних приштапских јединица, као и својих позадинских јединица и установа, дивизија врши коначну поделу аутомобилског транспорта, а команда аутомобилско-транспортне јединице, сообразно подели и одређеним роковима, упућује у утврђене рејоне утовара потребан број одговарајућих аутомобила. При решавању питања поретка превожења за основу служи борбена ситуација. Наиме, у постројавању поретка за превожење замисао решавања борбеног задатка је пресудна. Трупе које се превозе по једном путу и под једном командом образују колону која се дели на ешелоне. Структура поретка јединица је углавном иста као и код обичног марша. После разраде свих питања организације аутомобилског превоза, штаб јединице која се превози оформљава заповест којом регулише-указује на: ситуацију, задатак јединице, суседе у току превожења, организацију колоне и ешелона, утоварне и истоварне рејоне и рејоне прикупљања после истовара, полазну линију и време проласка кроз њу, тактичке линије — линије равнања, место и време одмора и мере борбеног и другог обезбеђења. На основу заповести за превожење израђује се планска таблица (прилог бр. 30), а на основу ове графикон кретања којим се, поред осталих органа, користе и органи за регулисање саобраћаја.

Утовар јединица може се вршити на два начина. По првом, јединицама се не додељују посебна утоварна места за утовар стоке и материјалног дела, већ се он врши на једном утоварном месту, на које се аутомобили шаљу у таквом поретку у каквом ће се кретати у току самог превожења. Овај начин је добар само онда када се не располаже са довољно путева за постројавање поретка после укрцавања; он захтева много времена за укрцавање. По другом начину јединицама се додељује посебно утоварно место за сваки вид терета (људе, стоку, материјална средства). Овај начин обезбеђује брзо укрцавање, али захтева довољно путева одговарајућег квалитета, како би се после укрцавања могло извршити формирање ешелона-поретка. За укрцавање стоке и материјалног дела одређује се посебно људство.

Да би се укрцавање могло извршити организовано, припрема укрцног рејона врши се по плану који обухвата: шему укрцног рејона по јединицама — са нумерацијом укрцних места; очекујуће рејоне и рејоне формирања ешелона-колона; путеве кретања аутомобилског транспорта унутар

утоварног рејона; снаге и средства за припрему утоварног рејона и њихову поделу међу ешелонима, као и поделу укрцне опреме (мостова) и, најзад, одговорна лица за припрему и готовост утоварног рејона. Припрему рејона врше инжињериске јединице ојачане осталим јединицама. Радом на припреми руководе команданти ешелона преко командaната утовара, који се одређују за свако утоварно место. Утоварни рејон мора да буде тако припремљен да се тачно зна ко, где и када се утоварује, откуда долази и куда одлази.

У току марша аутомобилске колоне растојања између појединих возила обично износе 20—50 м, а на већим успонима и падинама и до 100 м. Отстојање чела једног ешелона до чела следећег ешелона обично износи око 30 минута вожње. Удаљење заштитнице и претходнице од зачеља, односно чела главнине, износи око један час вожње. Брзина кретања аутомобилске колоне износи дању 20 — 25 км на час, а ноћу са замраченим светлом 10 — 15, а без светла до 10 км — што зависи од видљивости саме ноћи и земљишта. При коришћењу специјалних наочара и уз постојање извора *инфра-црвених зракова,* брзина кретања аутомобилске колоне ноћу скоро је иста као и дању. Ради чувања снага трупа и прегледа материјалних средстава, као и пристизања возила која су заостала, одређују се застанци — после првог часа, а затим после свака два часа кретања — у трајању од 10 — 15 минута. Одмор у трајању од око 3 часа даје се у циљу поделе хране људству и стоци, пуњења возила водом и горивом, итд.

У току марша аутомобилске колоне упућује се извиђачка група, без обзира на ранија извиђања, са задатком припреме маршрута, припреме места одмора и истоварног рејона. Величина снага и средстава извиђачке групе зависи од борбене ситуације, стања и дужине пута (маршруте), временских услова и доба дана. Основу — језгро извиђачке групе чине пионирске, противхемиске и путноексплоатационе јединице. Поред извиђачких група за сваку маршруту, потребно је један део пионирских јединица распоредити на чело ешелона, ради непосредног уклањања препрека.

У току превожења штаб јединице која се превози креће се на челу главнине колоне. Штаб обезбеђује организовано кретање и његову одговарајућу брзину.

Истоваривање јединица после извршеног превожења може се вршити у припремљеном или неприпремљеном ре-

јону. У сваком случају, неопходно је да се обезбеди планско и организовано искрцавање јединица и одлазак искрцаних јединица и аутомобилског транспорта у одређена места концентрације.

Ако се превожење врши без одмора, штаб јединице која се превози дужан је да пре но што почне превожење обезбеди пријем потребних података о истоварном рејону, а уколико се превожење врши са одмором, тада у рејону одмора. Када је истоварни рејон неприпремљен, благовремено се шаљу потребна одељења у циљу његове припреме. С обзиром да јединице долазе постепно у истоварни рејон, могућно их је поступно и искрцавати. Према томе, у истоварном рејону јединице у претходници може се искрцавати и зачелна јединица.

Важно питање у извршењу превожења јесте организација регулисања саобраћаја и везе. У задатке службе регулисања саобраћаја спадају: организација доласка аутомобилског транспорта и јединица у утоварни рејон, регулисање кретања у току укрцавања и обезбеђење брзог и правилног формирања ешелона и кретања у току превожења. После завршеног превожења служба регулисања саобраћаја има задатак обезбеђења доласка аутомобилских ешелона у одговарајуће искрцне рејоне, регулисања саобраћаја у току искрцавања и обезбеђења одласка аутомобилског транспорта и јединица у рејоне концентрације. Органи за регулисање саобраћаја се у свом раду служе шемом утоварног и истоварног рејона (прилог бр. 29), шемом састава ешелона и планском таблицом превожења, односно графиконом марша. Но, поред регулисања саобраћаја образовањем станица за регулисање саобраћаја, истурањем појединих саобраћајаца и путно-експлоатационих патрола, као и постављањем саобраћајних знакова, у утоварном рејону потребно је образовати и контролно-саобраћајну станицу у циљу прегледа правилности утовара, рационалног коришћења возила, обезбеђивања возила горивом и мазивом, итд. За регулисање саобраћаја користе се своје путно-експлоатационе јединице и аутомобилске јединице — ако се с њима располаже, а могу и пешадиске јединице припремљене и обучене у ову сврху. Службом регулисања саобраћаја руководе, преко команданата ешелона, штабови јединица које се превозе.

У току утовара и истовара веза се одржава телефоном и куририма, у току марша — само куририма а у изузетним

случајевима (при сусрету са непријатељем) и помоћу радија. У утоварном рејону штаб успоставља телефонску везу са рејоном очекивања аутотранспорта и своје јединице, као и са утоварним местима и местом за формирање ешелона, а у истоварном рејону — са истоварним местима и местима прикупљања аутомобилског транспорта као и са јединицама које су се превозиле.

Борбено обезбеђење аутомобилске колоне организује се на исти начин као и код моторизованих јединица, а материјално-техничко, санитетско и ветеринарско—по општим принципима за марш јединица. Што се тиче материјално-техничког обезбеђења возила, сви аутомобили, још док су у рејону концентрације, тј. пред почетак укрцавања, треба да буду попуњени свим материјалним средствима (резервним деловима, ланцима и другим), а нарочито погонским материјалом и водом — када је то потребно — и то у количинама које су довољне за извршење превожења и доласка аутомобилске јединице у рејон концентрације после превожења.

Пуњење аутомобила у току марша врши се у рејону одмора. За време превожења, на зачељу колоне крећу се аутомобилске радионице, део резерве погонског материјала и резервна празна возила. Ово тзв. „техничко зачеље" има задатак техничког збрињавања возила.

МАТЕРИЈАЛНА ПРЕВОЖЕЊА

Под **материјалним превожењима** подразумевамо сва превожења материјално-техничких средстава потребних за живот и рад, као и за обезбеђење борбене готовости Армије, а исто тако и она материјална превожења која се врше у ратном стању, тј. дотур и евакуацију. Материјална превожења се деле на снабдевачка и евакуациона. У *снабдевачка превожења* (дотур) спадају сва превожења материјално-техничких средстава потребних за живот, рад и борбу јединица. *Евакуациска превожења* су она која се врше у циљу евакуације војне индустрије, постројења и материјала, оштећене и неупотребљиве имовине, амбалаже и трофејних материјалних средстава и ратних заробљеника у позадину.

У циљу што успешнијег остварења материјалних превожења у нашој Армији је усвојен одговарајући принцип

за дотур и евакуацију. Дотур материјалних средстава у јединице остварује се по принципу „од себе" што значи да је претпостављени снабдевачки орган обавезан да дотури материјална средства потчињеном — коришћењем својих сопствених транспортних средстава. Например, материјална средства из дивизиске базе дотурају се у пуковске базе транспортним средствима дивизије.

Овај принцип обезбеђује: прво, бржи дотур — например, да би пукови добили потребна материјална средства дивизиски транспорт треба да пређе пола туре, тј. растојање од дивизиских до пуковских база; друго, умањује могућност заробљавања материјалних средстава — ово је нарочито важно у одбрани — јер је могућан продор непријатеља у одбранбени систем браниоца. Принцип „од себе" обезбеђује саобраћање транспортних средстава испред својих база а тиме и већу могућност евакуације материјалних средстава у позадину, када се за то укаже потреба; и треће, команди јединице даје могућност да сва своја транспортна средства ангажује за обезбеђење дотура унутар своје јединице.

Наведени основни разлози који су у дотуру довели до усвајања принципа „од себе", захтевају у евакуацији принцип „к себи". По овом последњем принципу претпостављени снабдевачки орган дужан је да евакуише материјална средства од потчињеног — својим транспортним средствима. Значи, транспорт претпостављеног снабдевачког органа, пошто дотури материјална средства потчињеном, при повратку евакуише сва непотребна или неупотребљива материјална средства потчињеног па и лакше рањенике и болеснике.

Разуме се да ће конкретна ситуација, у циљу обезбеђења дотура и евакуације, често захтевати комбинацију ових принципа, а то ће се обично десити када дотична јединица мора сву своју транспортну јединицу да употреби за обезбеђење једне своје јединице. У том случају, друга њена јединица дотурала би материјална средства по принципу „к себи". Или, у условима када транспорт одређене јединице, с обзиром на свој састав и путеве, не може да дотура материјална средства до база потчињених јединица. Например, дивизиски транспорт-ауточета дотура материјална средства једном пуку — до места од кога се даље, с обзиром на квалитет путева, не могу користити аутомобили, већ запрежни транспорт. У овом случају, у циљу даљег дотура

до своје базе, дотични пук шаље своја запрежна средства до места где је дивизиски транспорт дотурио материјална средства. Овакви и слични случајеви могу се решити и на друге начине, не отступајући од устаљених принципа, например, коришћењем месних средстава итд., но покаткад ће и то отступање бити корисно. Отступање од ових принципа није ништа друго него једна врста маневра транспортним средствима.

Под *маневром транспортним средствима* подразумевамо организовано коришћење транспортних средстава саобразно потребама. Например, да би се обезбедила дневна потреба једног корпуса у извесној конкретној ситуацији, потребно је око 540 тона материјалних средстава. Корпусни аутобатаљон располаже са 135, а све дивизије корпуса са око 90 тротонских аутомобила. Растојање од корпусне до дивизиских база износи 60 км, а од дивизиских база до јединица 15 км. Дневни марш аутоколоне износи 120 км. Значи, док корпусни транспорт може да направи само једну туру за један дан, дотле дивизиске транспортне јединице могу да праве 4 туре дневно. Да би корпус могао правовремено да дотури дивизијама материјална средства потребно му је још 45 аутомобила (135 + 45 = 180 аутомобила по 3 тоне = 540 тона). Ових 45 камиона корпус може да изузме из дивизија, односно да дивизије све заједно са овим бројем аутомобила изврше дотур из корпусне базе по принципу „к себи”, јер дивизије, у том случају, остатком свога транспорта могу са по 4 туре дневно правовремено да дотуре материјална средства јединицама (45 камиона по 4 туре = 180 камиона по 3 тоне = 540 тона). Значи, корпус може извући из дивизија (најчешће оних у II ешелону, јединица ојачања и приштапских јединица) сав или део транспорта, уколико се правовремено извршење дотура може обезбедити само на овај начин. Корпус може централизовано да користи сва или део транспортних средстава свих својих јединица, водећи строго рачуна и о њиховим транспортним потребама.

Путеви којима се врше дотур и евакуација су путеви дотура и евакуације. Полазећи од поменутих принципа у дотуру и евакуацији, путеви дотура и евакуације неке одређене јединице, који се протежу од њене базе до база потчињених јединица, уколико служе за њен дотур и евакуацију, претстављају њене путеве дотура и евакуа-

ције; она их користи, брине се за њихово техничко стање и регулише саобраћај на њима. Када се располаже са довољно путева најбоље је имати посебне путеве за дотур, а посебне за евакуацију, јер овакав начин коришћења омогућује нормалнији ток саобраћаја.

Да би се обезбедио правилан и правовремени дотур и евакуација неопходно их је планирати. Основа за планирање дотура и евакуације је одлука (групација, готовост јединица, евентуална оперативна превожења, маршеви итд), одговарајућа решења која се односе на позадину, посебно она која регулишу начине и предност снабдевања и збрињавања, затим пријаве и транспортне могућности.

Пријаве за дотур односно евакуацију достављају саобраћајним органима своје јединице сви они материјални и други органи чија материјална средства или друго треба превозити. Пријава садржи податке: за коју јединицу, шта, колико, начин паковања, одакле, куда и до када треба дотурити, као и потребан број одговарајућих транспортних средстава. Добивши пријаве, саобраћајни органи, с обзиром да познају техничко стање транспорта, приступају утврђивању транспортних могућности.

Утврдити транспортне могућности значи проценити да ли транспорт дотичне јединице може да изврши задатак дотура, односно евакуације, у одређеном времену и ако не, шта треба учинити. Транспортне могућности зависе од броја, врсте и квалитета транспортних средстава, карактера путева и земљишта уопште, растојања која транспорт треба да пређе, времена као простора, доба дана и атмосферских појава и, најзад, од борбене ситуације. Утврђивању транспортних могућности приступа се и у току саме процене позадинске ситуације, дакле, пре доношења одлуке, како би се до момента планирања дотура и евакуације већ предузеле потребне мере. Када су утврдили транспортне могућности саобраћајни органи приступају изради плана дотура и евакуације.

План дотура и евакуације обухвата: време када се врши дотур (евакуација), за кога, тежину (број), начин паковања, место утовара, маршруту, дужину у км, место истовара, број тура (број ешелона), врсту и број транспортних средстава и њихову укупну корисну носивост. План дотура и евакуације је конкретан и не може базирати на вероватним прорачунима, већ само и једино на конкретним подацима. Овако израђен план дотура и евакуације

служи за руковођење, контролу и регулисање саобраћаја, а за транспортне јединице претставља наређење за рад и план рада. План дотура и евакуације изводно се доставља јединицама којима се дотура, односно из којих се евакуише, ради њихове припреме за прихват, односно за евакуацију материјалних средстава или другог. Ако се дотур, односно евакуација, остварује коришћењем железничких пруга или водених комуникација, планирање транспорта се остварује у сарадњи са одговарајућом командом мреже, односно командом пловидбене линије, на чијим ће се станицама, односно пристаништима, вршити утовар.

Планирање дотура и евакуације је обавезно за све јединице које у свом саставу имају, односно у конкретној ситуацији располажу транспортним средствима. Друго је питање да ли је увек потребно у за то одговарајућем обрасцу писмено оформити своје закључке. Од дивизије (закључно) па навише, с обзиром на количине материјалних средстава, писмено оформљавање плана дотура и евакуације обично је неопходно. На основу плана дотура и евакуације ради се, када је то потребно, и графикон кретања. *Графикон кретања* је документ који тачно и у свако време обезбеђује утврђивање места у кретању транспорта, као и пуну контролу и регулисање саобраћаја.

РЕГУЛИСАЊЕ САОБРАЋАЈА

Регулисање саобраћаја спада у задатак *путно-експлоатационе службе*. Путеви дотура и евакуације, као и путеви по којима се врше превожења и маршеви јединица, толико су оптерећени транспортним средствима и јединицама у покрету да се питање регулисања и обезбеђења кретања тих колона, саобразно плану, намеће као задатак од првостепене важности. Но, поред регулисања саобраћаја, путно-експлоатациона служба решава и питање обезбеђења путева, организације везе на њима и одржавања путева мањим оправкама. Путно-експлоатациону службу обављају *путно-експлоатационе чете и батаљони*. Ради што боље организације регулисања саобраћаја и обезбеђења саобраћаја уопште, образују се *команде путне мреже*. За команданта путне мреже одређује се командант путно-експлоатационе јединице. Например, командант путне мреже на армиским путевима биће командант армиског путно-експлоатационог бата-

љона, а на корпусном рејону командант корпусне путно-експлоатационе чете. Путно-експлоатациони батаљон може да опслужује пут дужине 100—200, а чета 40 до 60 км, што зависи од квалитета пута, карактера земљишта, интензивности кретања, итд. Командант путно-експлоатационог батаљона — путне мреже — дели путну мрежу на *путно-експлоатационе секције*, а секције на *путно-експлоатационе деонице*. Секцију поседа путно-експлоатациона чета путно-експлоатационог батаљона, а деоницу путно-експлоатациони водови путно-експлоатационе чете. Путно-експлоатациони водови опслужују деоницу пута дужине 10 до 20 км. Команде путно-експлоатационих чета истурају *контролно-саобраћајне станице* и одређују им место распореда. Контролно-саобраћајне станице се постављају у рејону команде чете (обично у рејону утовара и истовара), и то увек тамо где не постоји могућност закрчивања пута нагомилавањем транспортних средстава. Задатак контролно-саобраћајне станице није регулисање саобраћаја, већ провера исправности личних и превозних докумената, утврђивање припадности возила, контрола утрошка горива и обезбеђености горивом, контрола рационалног коришћења возила, сакупљање лакших рањеника и болесника и свих других лутајућих војних лица и њихово укрцавање у успутна возила, итд. Поред контролно-саобраћајних станица, чете упућују *путно-експлоатационе патроле* чији је задатак регулисање саобраћаја на местима где се изненада укаже потреба — оправка и обезбеђење пута, уклањање препрека са пута итд. Путно-експлоатациони водови организују и истурају *станице за регулисање саобраћаја*. Оне се, супротно контролно-саобраћајним станицама, постављају на места где ће саобраћај бити интензиван и где се регулисање саобраћаја не може обезбедити постављањем саобраћајних знакова. Станице за регулисање саобраћаја постављају се код теснаца, мостова, раскрсница, места са ограниченом видљивошћу, успона, радова, места утовара, истовара, итд. и на деловима пута где је кретање могућно само у једном правцу, а такође и у насељеним местима. Задатак станица за регулисање саобраћаја је, према томе, предузимање мера у циљу спречавања застоја и нереда у саобраћају и, ако ипак до тога дође, предузимање мера за што брже успостављање саобраћаја, упућивање транспорта у места очекивања, давање обавештења пролазећим јединицама о правцу кретања, о местима воде за пиће, о опасним и угроженим деоницама пута итд. Станице за регулисање

саобраћаја врше своју функцију на тај начин што постављају поједине саобраћајце и саобраћајне знаке на одговарајућа места. Саобраћајни знаци могу бити *знаци опасности, забрањујући* и *указујући знаци*. Знаци опасности служе за указивање места опасних за саобраћај, опомињући возача на смањење брзине и нарочиту пажњу. Забрањујући знаци постављају се на местима где се забрањује саобраћај или ограничава брзина и сл., док указујући служе да возачу покажу правац, да га зауставе на одређеном месту, итд.

За обезбеђење везе путно-експлоатационе јединице користе у првом реду сталне жичане линије, а затим и своја формациска радио и друга средства. Путно-експлоатациона јединица успоставља везу са саобраћајним органима у чијем је саставу.

Мање оправке путева врше *технички водови* у саставу путно-експлоатационих чета и *техничка чета* у саставу путно-експлоатационог батаљона. Веће оправке врше пионирске јединице.

Дивизија и ниже јединице, уколико не располажу путно-експлоатационим јединицама, организују регулисање саобраћаја по истим принципима — снагама и средствима једног дела позадинских јединица и установа, а када је то потребно, и борбеном јединицом.

У изузетним случајевима (обично када је дивизија на правцу главног удара, а пут којим располаже има значаја и за цео корпус — армију, корпус (армија) додељује дивизији одговарајућу путно-експлоатациону јединицу (најчешће вод) за регулисање саобраћаја на њеном путу дотура и евакуације.

АУТОМОБИЛСКА И ПОГОНСКА СЛУЖБА

Имајући у виду неопходност примене аутомобилских и других средстава на моторну вучу, улога аутомобилске и погонске службе у Армији је огромна.

Аутомобилска средства омогућују Армији велику покретљивост, високи темпо у вођењу боја-операције и, једним делом, правовременост дотура и евакуације. Но, без обезбеђења моторних средстава погонским материјалом, њихова примена је немогућна. Према томе, без правилног рада, како аутомобилске, тако и погонске службе, отпада могућност употребе моторних средстава (средстава са моторном вучом).

Задаци аутомобилске и погонске службе су следећи:

— набавка и снабдевање јединица и установа одговарајућим врстама моторних возила и средстава (резервних делова, потрошног материјала и алата) потребних за оправку и одржавање ових;

— набавка и снабдевање јединица и установа погонским материјалом, амбалажом и манипулативно-техничким материјалом;

— организација оправки моторних возила, инсталација, амбалаже и манипулативно-техничког материјала средствима сталних и покретних аутомобилских радионица;

— евиденција о бројном и техничком стању моторних возила, средстава за оправку и одржавање моторних возила, резервних делова, потрошног материјала и алата;

— евиденција о количинама, врстама и квалитету погонског материјала, техничких инсталација, амбалаже, манипулативно-техничког материјала, резервних делова, потрошног материјала и алата;

— обука кадрова и попуна јединица стручним кадром аутомобилске и погонске службе;

— израда правила, прописа и упутстава аутомобилско-техничке службе, итд.

Ако се имају у виду наведени задаци, тек тада се може схватити велики значај који имају аутомобилска и погонска служба.

Савремене Армије не би могле дејствовати без аутомобилских транспортних средстава и уопште без моторних средстава као и без погонског материјала. Оне троше огромне количине муниције, хране и других материјалних средстава, те би без аутомобилског транспорта било немогућно обезбедити правовремени дотур наведених и других материјално-техничких средстава у јединице.

АРТИЉЕРИСКО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Чињеница да је сваки бој — операција без потпуног и благовременог артиљериско-техничког обезбеђења унапред осуђен на пораз, најбоље говори о значају ове службе.

Огроман утрошак муниције, који је последица велике концентрације оруђа — оружја и савременог брзометног наоружања, чини снабдевање артиљериско-техничким сред-

ствима врло тешким. (Например, дивизион ракетног оруђа калибра 114,3 мм, у току 11 секунди има салву од 864 зрна =15,5 тона. То значи да је за обезбеђење дејства овог дивизиона у трајању од 11 секунди потребно 5 тротонских камиона муниције.)

Тешкоће у снабдевању артиљериско-техничким средствима повећавају се и чињеницом да се ова средства могу само у ограниченом обиму користити из трофеја, док коришћење месних средстава у ове сврхе скоро уопште не долази у обзир.

Према томе, једини извор снабдевања овим средствима је дотур, сем у партизанском ратовању. У савременим условима на обезбеђење потреба јединица у артиљериско-техничким средствима отпада 70—80% и више од укупног дотура.

Имајући у виду наведено, једино правилним распоредом артиљериско-техничких јединица и установа, као и маневром транспортним средствима, могућно је правовремено обезбедити претстојећу борбу у артиљериско-техничком погледу, зашта ће се побринути артиљериско-техничка служба.

Артиљериско-техничка служба снабдева јединице са:

— стрељачким наоружањем и припадајућим прибором;

— артиљериским наоружањем и припадајућим прибором;

— хладним наоружањем;

— противавионским наоружањем, противавионским справама, рачунарима и сличним;

— личним инструментима и инструментима за нишањење, за осматрање и управљање ватром;

— прибором за израчунавање почетних елемената за гађање;

— топографским инструментима;

— опремом за звучно и фотограметриско извиђање;

— запрежним и товарним прибором за артиљериско и стрељачко наоружање;

— опремом за транспорт артиљериских оруђа и минобацача;

— сталним и покретним артиљериским радионицама и резервним деловима за оправку артиљериског наоружања и опреме;

— муницијом;

— средствима за пуњење кочница и повратника за артиљериска оруђа;

— резервним деловима, алатом и прибором за артиљериско наоружање и опрему;

— лабораторијама за испитивање стабилности барута при артиљериским складиштима;

— фишеклијама, торбицама за бомбе, ремницима итд., и

— артиљериским кабинетима.

У снабдевању јединица артиљериско-техничким средствима важе исти принципи као и за снабдевање јединица другим видовима материјалних средстава.

ИНЖИЊЕРИСКО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Основни задатак инжињериско-техничке службе јесте снабдевање инжињериских и свих осталих јединица, родова и служби потребним инжињериско-техничким средствима. За извршење овог задатка постоје одговарајући органи и установе инжињериско-техничке службе, чија формација зависи од величине јединице, а дужност им је да воде евиденцију о целокупном инжињериском наоружању и опреми по јединицама и у слагалиштима, да благовремено попуњавају потчињене јединице инжињериско-техничким средствима, да евакуишу оштећену и трофејну опрему и да се старају о разним оправкама инжињериско-техничких средстава.

Значај ове службе се све више повећава а њена улога расте напоредо са развојем и усавршавањем ратне технике, тако да савремени бој-одбрана а и напад, захтевају огромне количине материјално-техничких средстава.

Формациска инжињериско-техничка опрема која се налази код јединица често неће бити довољна за извођење одговарајућих радова, а нарочито у одбрани, те је нужно прикупљање и коришћење разних инжињериско-техничких средстава из месних средстава, од грађевинских предузећа, цивилног становништва и других установа.

Инжињериско-техничка служба је дужна да припреми и одговарајуће резерве инжињериско-техничких средстава, која се чувају у слагалиштима јединице и која њеном команданту стоје на располагању за извођење непланираних задатака, за обезбеђење увођења у борбу других ешелона, за обезбеђење достигнуте линије и слично. Ове резерве инжињериско-техничких средстава нормално се налазе у бази

дотичне јединице. Њихова величина зависи од величине саме јединице, тако да у корпусу ове резерве износе 10—20% свих инжињериско-техничких средстава.

Дотур инжињериско-техничких средстава потчињеним јединицама, који се врши према плану инжињериско-техничке службе, спада у дужност транспортних јединица — на основу пријава које доставља Начелник инжињерије јединице.

Организација транспорта инжињериско-техничких средстава нормално треба да буде таква да се дотур од слагалишта до рејона употребе-радилишта врши армиским или корпусним транспортом. Биће ређи случај да се овај материјал дотура само до дивизиске базе, па да га дивизија својим транспортом дотура до рејона употребе. Ово због тога што је нерационално вршити више претовара-утовара, имајући у виду особине и тонажу материјала (разна жица, дрвена грађа и др.). Поред тога, армија или корпус имају јаче транспортне могућности, а скоро редовно ће, поред аутотранспорта, користити и железнички, односно водени транспорт.

Транспортне јединице пука и дивизије имаће задатак да инжињериско-техничка средства развуку по радилишту.

Биће случајева када ће се и знатна инжињериско-техничка средства (машине, алат и друга опрема) у циљу оправке евакуисати до радионица или ће се са овим средствима вршити маневар. И у овим околностима евакуацију треба да врши јединица која је и дотурила материјално-техничка средства. У сваком случају било да се ради о дотуру, евакуацији или маневру ових средстава нужна је сарадња између позадинских органа и оних који припадају инжињерији.

Инжињериско-техничка служба снабдева све јединице следећим врстама инжињериско-техничких средстава:

— позициском опремом: ашовчићима, секирицама, ашовима, пијуцима, лопатама и другим;

— фортификациском опремом: комплетима зидарског алата, бодљикавом жицом и другим;

— маскирном опремом: летњим и зимским маскирним оделом и разним маскирним мрежама;

— водоснабдевачком опремом: Нортоновим бунаром са одговарајућим прибором и разним филтерима;

— минерском опремом и наоружањем: разним минама, експлозивом и комплетима минерског алата;

— путно-мостовом опремом: разним парковима, чамцима и другим;

— машинама, радионицама и алатом: најразноврснијим машинама за земљане и остале радове и разним алатима;

— електричним средствима: акумулаторима, електро-станицама за осветљење и другим, и

— планинском опремом: летњом и зимском планинском опремом и опремом за спасавање.

МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА ВЕЗЕ

Задатак материјално-техничке службе везе јесте да снабдева Армију техничким средствима везе и да се стара о њиховом одржавању и чувању.

Под материјално-техничким средствима везе подразумевамо:

1) Радио опрему (сем специјалне за тенкове, авионе и бродове).

2) Електро-енергетска средства (агрегате, исправљаче и акумулаторе).

3) Телефонско-телеграфску опрему (апарате и линиски прибор и материјал).

4) Сигналну опрему (авиосигнална платна, авиообележавајућа платна, пиштаљке и барјачиће).

5) Средства за транспорт опреме за везу (двоколице за везу и самаре за ношење опреме за везу).

6) Поштанску и курирску опрему.

7) Алат и радионице за потребе везе.

Попуна складишта материјално-техничким средствима везе врши се дотуром од претпостављене команде, куповином на просторији где се јединица налази и коришћењем трофејне опреме — заплењене или напуштене од стране непријатеља. Складишта материјално-техничких средстава везе размештају се у оквиру базе и потчињена су Начелнику материјално-техничке службе.

ОРГАНИЗАЦИЈА ПРИКУПЉАЊА И КОРИШЋЕЊА ТРОФЕЈА

У савременим ратовима Армије су снабдевене разноврсним, скупоценим и многобројним наоружањем и оста-

лим материјалним средствима. Као резултат успешно завршене борбе, победнику пада у руке жива сила, наоружање, техника и остали многобројни разноврсни материјал непријатеља, који називамо *трофеј* или *ратни плен*. Међу терминима „трофеј" и „ратни плен" нема формалне разлике, али је термин „ратни плен" садржајно обухватнији. Појам „ратни плен" обухвата, поред материјалних средстава (трофеја), и непријатељску живу силу.

Због обимности трофеја у савременом рату, трофеј претставља врло важан извор снабдевања, те је ради тога потребно да се организовано и плански приступи његовом прикупљању, евидентирању, искоришћавању и чувању. Да би се обезбедило правилно руковање трофејима, потребно је познавати разлику између трофеја и месних средстава. Под трофејом подразумевамо сва материјална средства која су припадала непријатељској Армији, док су месна средства својина појединаца, колектива, или државе.

Трофејима и материјалним средствима које остављају наше јединице на бојном пољу треба да рукују трофејни органи — *трофејна служба*. Досадашњи прописи не предвиђају формациске трофејне органе у јединицама, већ постављају начелно само задатке прикупљања, евиденције, штедње и чувања трофеја, као и наших остављених материјалних средстава.

Из искустава стечених у борби може се закључити да су користи од трофеја могућне само тада када је њихово прикупљање организовано. Да би трофеј био рационално искоришћен, треба имати на уму да је он општевојна својина, а никако својина појединаца, или јединица које до њега дођу.

У току Народноослободилачке борбе трофеј је често био скоро једини извор снабдевања, нарочито у погледу оруђа, муниције и остале убојне опреме. Стога је свака јединица, приликом својих акција на терену, од задобивеног трофеја попуњавала и снабдевала прво себе, а остатак је уступала суседним јединицама и вишој команди.

Прикупљање и распоред трофеја вршио се углавном у бригадама, а када се радило о већим количинама или тешком наоружању, евакуацију и расподелу вршиле су дивизије.

Чести, брзи и изненадни покрети борбених поредака у већини случајева доводе до тога да трофеј не буде увек

сав пронађен и прикупљен, евидентиран, распоређен и евакуисан у позадину, или склоњен на сигурно место. Непланска евакуација и рђаво сортирање често су узрок пропадању трофеја. Стога је неопходно вршити проналажење и прикупљање трофеја — непосредно за борбеним деловима који наступају — и посветити пуну пажњу његовом сортирању и брзој евакуацији.

Ратна служба начелно предвиђа да организацију прикупљања и евакуацију трофеја врше више јединице. Међутим, у пракси су се показале извесне произвољности и различита тумачења организације прикупљања и коришћења трофеја.

Организација трофејне службе лежи на позадинским органима. Прикупљање трофеја на бојишту врше *трофејна одељења*, која се привремено формирају у јачини од 10 — 20 људи, или колико је потребно, и непосредно су потчињена заменику команданта за позадину дивизије или пука. У прикупљању трофеја може се користити и сопствено месно становништво, уколико није евакуисано, но углавном после борбе, када је линија фронта знатно удаљена од рејона прикупљања.

Трофејна одељења начелно се деле на *радне групе* и свакој од њих се, у циљу што успешнијег извршења задатака, одређује рејон и правац прикупљања трофеја. Заменик команданта за позадину јединице која врши прикупљање, у сваком конкретном случају даје командирима трофејног одељења задатке по питању организације прикупљања трофеја .

Да би се сав трофеј прикупио, а самим тим и обезбедила његова правовремена евакуација, потребно је посветити пуну пажњу извиђању и проналажењу истог. У процесу наступања, трофејно одељење (групе) издваја потребно људство за извиђање рејона, при чему се мора водити рачуна о следећем:

— извиђачи треба да буду пионири и борци родова и служби;

— време извиђања, површина одређеног рејона, као и величина и број објеката извиђања, треба да одговарају броју извиђача, и најзад,

— обележавање рејона пронађених материјалних средстава и њиховог стања одговарајућим знацима (да ли је миниран или не, где су минска поља итд.) обавезно је и мора

бити познато радним групама — у циљу што бржег прикупљања.

Подаци о трофејима добијају се не само помоћу наведеног извиђања, већ и од борбених делова и месног становништва. Користећи добивене податке, трофејно одељење продужава са извиђањем и прикупљањем трофеја, у току борбе, за време затишја и после борбе. Превоз материјалних средстава из рејона где су пронађена, до сабирних станица, врши се позадинским транспортним јединицама.

Командир трофејног одељења дужан је да:

— пронађе погодно место за образовање *привремене сабирне станице* ради концентрације трофеја и остављених сопствених материјалних средстава;

— изврши поделу трофејног одељења на групе и одреди рејон и правац за рад свакој од ових;

— упозна радне групе са начином прикупљања, обележавања минираног рејона (материјала), разминирања рејона и предмета, као и са поступком при проналажењу непознатих материјалних средстава, итд.;

—обезбеди разминирање рејона прикупљања и материјалних средстава;

— контролише прикупљање и спречава разношење и развлачење материјалних средстава;

— организује и руководи сортирањем материјала на сабирним станицама и утврђује ред евакуације, и

— издаје јединицама материјал на коришћење, по добивеном наређењу и на основу одговарајућих упутстава.

Када се борбена дејства врше зими, у планини, кршу и шумама, проналажење и прикупљање трофеја је отежано и у циљу успешнијег рада трофејна одељења треба да буду јачег састава.

Ако је пронађена већа количина трофеја, или тешка техника непријатеља (тенкови, оруђа, итд.), њихову евакуацију ће извршити корпус или армија и то непосредно из рејона где их је највише, или са места где су пронађена. За ово ће се користити одговарајућа транспортна средства, што зависи од карактера трофеја и конкретне борбене ситуације, нарочито ако се ради о новим борбеним средствима која непријатељ употребљава први пут

Сабирне станице се развијају у рејону пуковских база, или у рејону где је пронађена највећа количина трофејних

материјалних средстава, уколико то дозвољава борбена ситуација

Сабирне станице се организују у рејону пуковске базе из следећих разлога:

— Трофеји се прикупљају истовремено са нашим материјалним средствима остављеним на бојном пољу. Та материјална средства углавном су предмети артиљериског снабдевања. *Организација пуковске сабирне станице, у рејону пуковске базе, обезбедиће — уколико се за то укаже потреба — брзо коришћење трофеја*, које у првом реду такође сачињавају предмети артиљериског снабдевања.

— У току борбе, у пуковском складишту борбених потреба, у односу на остале пуковске позадинске установе, долази до релативно највеће концентрације транспортних средстава више јединице, с обзиром да је утрошак средстава артиљериског снабдевања релативно највећи. Ова транспортна средства у повратку евакуишу и трофеје.

На сабирној станици врши се сортирање трофеја по врстама и квалитативном стању, као и комплетирање и припрема за евакуацију. Оштећена, затрована и загађена материјална средства прикупљају се у близини сабирне станице ради евентуалне оправке, дегазације, чишћења, уништења или евакуације. Ако се у рејону где су материјална средства пронађена утврди да неки предмет не може бити употребљен ни у какве сврхе, исти се може уништити већ на самом месту проналажења. Затрована или загађена средства се обележавају одговарајућим устаљеним знацима.

У току проналажења (извиђања) трофеја, често се наиђе на материјална средства која су непозната нашим трофејним органима. Таква материјална средства имају предност у евакуацији, нарочито ако се ради о новом оружју у борбеној техници. Правовремена евакуација оваквих средстава омогућује и њихов правовремени преглед од стране стручњака, с чијим резултатима се јединице најхитније упознају — у циљу што успешније борбе против њих.

Са сабирних станица трофејни материјал се одмах евакуише одређеним редом, или после евакуације сопствених материјалних средстава — уколико се коришћење трофеја не предвиђа у скорој будућности. Ред евакуације одређује конкретна ситуација.

Материјална средства упакована у пакете и бале са једнаком садржином и тежином, обезбеђују бржу примопредају.

Све што је прикупљено на сабирним станицама евакуише се у *трофејно складиште корпуса,* армије или одговарајућа складишта дивизије, уколико су ова формирана.

Трофеј додељен јединици на коришћење, треба претходно испитати, нарочито ако су у питању артикли исхране, а затим, ако одговара стандардним условима, треба га сместити у складиште. Заплењена стока обавезно пролази кроз карантин, а затим се, после ветеринарског прегледа и класификације, распоређује по јединицама.

У случају да се сав трофеј не може прикупити и евакуисати услед недостатка времена, командир трофејног одељења га, по одобрењу и упутствима позадинских органа, предаје на чување месним властима. Месне власти потврђују примљену количину и одговарају за њу. Оружје, муниција и остала борбена средства не предају се месним властима, већ се закопавају на сигурно место или уништавају. Да би се пронађени материјал сачувао, потребно је предузети разне мере обезбеђења као што је, између осталих, стављање натписа на материјалним средствима: „државна имовина, развлачење и разношење се кажњава", или сличних устаљених натписа. Код нарочито важних средстава ставља се и стража.

Уколико трофејно одељење није у стању да прикупи на бојном пољу сва материјална средства — крећући се за борбеним поретком — оно свој првобитни рејон прикупљања уступа јединицама које следе.

О току и резултатима прикупљања трофеја командир трофејног одељења дужан је да стално обавештава заменика команданта за позадину јединице која је формирала одељење. Начелници позадинских служби пука свакодневно извештавају претпостављене начелнике одговарајућих отсека дивизије о следећем:

— које количине и каквих материјалних средстава (исправних — неисправних) је примљено; шта је и у којој количини од прикупљених материјалних средстава (исправних — неисправних) остављено за снабдевање јединица; шта је и у којој количини евакуисано, шта подлеже лакој, средњој и генералној оправци и најзад каквих и колико је материјалних средстава неупотребљиво. У при-

међби се уноси када су трофеји евакуисани и коме су предати.

Из наведеног се по питању коришћења трофејних средстава може закључити да се разна трофејна материјална средства могу одмах плански искористити, уколико то захтева ситуација, не чекајући за то надлежно одобрење.

СНАБДЕВАЊЕ И ЗБРИЊАВАЊЕ РАТНИХ ЗАРОБЉЕНИКА

Питање снабдевања и збрињавања ратних заробљеника претставља посебан проблем. Оно се врши на бојишту и у заробљеничким логорима. По *Женевској конвенцији* заробљеници се без потребе не смеју задржавати у борбеној зони — да се не би бескорисно излагали опасности, а саму евакуацију треба вршити на човечан начин. Заробљеници се не задржавају у рејонима тактичких јединица, већ се по санитетској обради што пре евакуишу у сабиралишта заробљеника и пролазне логоре. У току периода од момента заробљавања, па до евакуације у логоре, позадински органи старају се о санитетском збрињавању, исхрани и одређивању путева евакуације заробљеника, водећи рачуна да се за евакуацију, кад год је могућно, не употребе путеви дотура и евакуације сопствених јединица.

Заробљеници се смештају у логоре, где живе као интернирци, а не као затвореници, и то у просторијама које одговарају основним хигијенским условима. При груписању заробљеника по логорима треба водити рачуна о њиховој народности, језику и обичајима, узимајући у обзир и њихове захтеве у том погледу. Логор не сме бити изложен дејству ватре из борбене зоне, нити да је у близини објеката који могу бити бомбардовани из ваздуха. У логору се морају израдити заклони за заштиту од напада из ваздуха.

Услови становања у логору морају бити приближни условима под којима станују домаће војне јединице у томе крају. Просторије не смеју бити влажне, хладне и мрачне. Жене — ратни заробљеници — морају имати одвојене просторије за спавање. У погледу исхране, дневни оброк заробљеника не мора да буде раван ономе који је прописан за сопствене трупе у истом месту, али свакодневни оброк мора по каквоћи, количини и разноврсности бити

довољан да се заробљеник одржи у добром здрављу и да се спречи опадање тежине његовог тела, водећи рачуна и о томе на какву су храну заробљеници навикли.

Заробљеници који се употребе за радове имају појачане оброке хране. Спремање хране треба да буде препуштено самим заробљеницима, а треба им омогућити и то да сами справљају додатке у исхрани — од артикала којима буду располагали. Нису дозвољене никакве колективне дисциплинске мере које би се односиле на исхрану заробљеника.

У погледу одеће, заробљеници носе униформу у којој су заробљени, с тим да се ова, преко радионица у логору, одржава у добром стању и замењује кад дотраје. Држава која држи заробљенике дужна је да их снабдева рубљем, а ако се налази у хладним пределима, да им издаје и делове горње топле одеће.

Сваки логор треба да има кантину са артиклима свакидашњих потреба и хигијенске уређаје као што су: купатило, умиваонице, перионице и остало. У логорској болници треба да раде лекари и особље исте народности које су и заробљеници. Лекарска инспекција врши се сваког месеца са циљем да се провери опште здравствено стање, исхрана, чистоћа и евентуално постојање заразних болести. Заробљено санитетско особље формално се и не сматра као особље ратних заробљеника, већ као „задржано особље". Оно ужива специјалне повластице, нарочито у погледу слободе кретања и радних обавеза.

У погледу човечног односа према ратним заробљеницима установљава се право заробљеника на интелектуалну, васпитну, забавну и спортску делатност. Логорске власти су дужне да им у том смислу обезбеде просторије и опрему и да саме дају потстрека за такве делатности.

Командант заробљеничког логора, поред своје владе, лично одговара за примену Женевске конвенције. Он је дужан да своје органе упозна са њеним садржајем и да уреди да њен текст буде исписан на језику којим говоре заробљеници и истакнут на подесном месту у логору.

Сви заробљеници примају од државе која их чува редовну месечну плату чија је висина — по категоријама — тачно предвиђена чл. 60 Женевске конвенције и изражена у швајцарским францима. Поред тога, заробљеници могу примити извесну плату и од своје државе и добијати

новчане пошиљке од неке добротворне организације, али то нема утицаја на обавезе државе која их чува. Они заробљеници који раде примају накнаду у износу од најмање 0,25 швајцарских франака на час. Заробљеници имају право да шаљу свој новац куда желе, а нарочито својим породицама у домовини. Код себе могу држати само мању суму, а остатак им се води на њиховом конту у банци. По престанку заробљеништва, пре повратка у домовину, добијају потврду о евентуалној активи свога конта, како би преко своје државе касније могли да остваре своја потраживања.

За везу ратних заробљеника са логорским властима служи повереник кога у логорима бирају заробљеници између себе слободним тајним гласањем.

Војни прописи непријатељске земље важе за ратне заробљенике од момента заробљавања. За кршење тих прописа заробљеницима се могу изрицати само оне казне које су за та иста дела предвиђене и за припаднике оружаних снага те непријатељске силе.

По окончању непријатељстава, ратни заробљеници се морају пустити на слободу и без одлагања вратити у домовину; могу се задржати само они који су осуђени или се против њих води кривична истрага.

БОРБЕНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ ПОЗАДИНЕ, ЊЕНА ПОДЕЛА И НАМЕНА

Ова борбена документација обухвата све писмене документе, чија је израда потребна, да би на основу њих позадина као целина и њене службе могле да предузму потребне мере у смислу позадинског обезбеђења извршења одређене (тактичке, односно оперативне или стратегиске) радње. Значи, документацију сачињавају писмено оформљени састави, без обзира на њихову форму, тј. без обзира да ли се ту ради о текстовима, шемама, скицама, графиконима или табеларним прегледима, који имају за циљ да омогуће командовање, управљање и руковођење позадином у датој ситуацији.

Основна намена документације је да се омогући и да се постави што правилнија организација позадине као целине, да се регулише рад појединих њених органа и слу-

жби, да се реше основна организациона питања и питања руковођења и рада позадине, а све то у циљу да се дата одлука команде потпуно спроведе у живот, тако да се обезбеди планско и организовано извршење свих узастопних задатака и одговарајућих радњи. С друге стране, ти документи служе као доказ о правилном односно евентуално неправилном спровођењу задатака и као материјал на основу којега би се стицала потребна искуства и ова користила у будућности.

Документација обухвата: општу документацију и документацију служби у саставу позадине. *Општа борбена документација* по позадини обрађује основна организациска питања и питања руковођења и рада позадине као целине, док *документација служби* обрађује основна питања из организације, руковођења, рада и технике извршења појединих радњи — сваке службе посебно.

Када ће се, како и у коме обиму израђивати поједини документи зависи од дате ситуације, од карактера претстојеће радње или радње у току, итд. Тако, уколико се ради о једној сложенијој тактичкој (оперативној или стратегиској) радњи, која по свом карактеру и датим условима захтева обимније припреме, и уколико има довољно времена, документација ће бити потпуна и разрађиваће се сви потребни документи. Ово ће бити, например, случај при пробоју одбране непријатеља, при примени сложених форми маневра (посебно у вишим оперативним јединицама), при насилном прелазу преко реке итд.

Међутим, уколико претстоји или је у току задатак који по свом карактеру захтева брзо извршење и брзе припреме као, например, извршење узастопних задатака у току боја, гоњења, борбе у сусрету, партизанских дејстава и сл. — документација ће се свести само на најнужније документе, док ће остали изостати, с тим што ће и ови документи обухватити опет само најнужнија питања, али не и детаље као у нормалним случајевима. Отуда ће у оваквим и сличним приликама добар део докумената бити замењен кратким и јасним усменим и другим наређењима, извештајима и сл.

Документи опште борбене документације из области позадине јесу:

— предлог за организацију и рад позадине (и то само када је писмено обрађен);

— претходна и допунска наређења;
— план позадинског извиђања;
— заповест за позадину;
— план дотура и евакуације;
— план премештања позадинских јединица и установа;
— план одбране позадине;
— план веза у позадини;
— извештаји по позадини и
— радна карта.

Сви ови документи, према својој намени и улози, могу се поделити на: основне, помоћне и радне (штапске).

Основни документи су они у којима је основ садражја одлука команде односно руководећег органа позадине за извршење одређеног задатка. Ту спадају заповест за позадину и допунска наређења.

Помоћни документи су они, који по свом садржају и намени служе за искристалисање одлуке и за припрему и допуну извршења једне или више радњи. Они претстављају основ за израду основних докумената. Ова врста докумената обухвата предлог за организацију и рад позадине, план позадинског извиђања, претходна наређења и извештај.

Радни (штапски) документи су они који се разрађују у позадини и служе било као основ за разраду основних и помоћних докумената, било као евиденција, било за организацију унутрашње службе — односно за планирање — или, пак, као основ за извршење неких чисто техничких радњи. Ту спадају: план дотура и евакуације, план премештања позадинских јединица и установа, план одбране, план веза у позадини и радна карта.

Ову поделу не треба схватити као поделу докумената искључиво према њиховом значају, јер сваки документ има своје одређено место и улогу, но с тим да у овој или оној ситуацији један исти документ може имати један или други значај.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ПРОЦЕС У ПОЗАДИНИ

Пошто је израда документације уско повезана са организационим процесом, то ће се овде изложити тај процес, са документацијом по ономе реду како се поједини документи и израђују.

Говорити о неком устаљеном поступку при организацији боја — операције било би сасвим погрешно, јер и када се ради о једном истом виду борбене радње, тешко ће се пронаћи две ситуације које се потпуно подударају. Треба поћи од тога да су утицаји елемената који чине борбену ситуацију врло различити и да се то неминовно одражава и на сам организациони процес

Из горњих разлога, не може се дати неки утврђени образац — шаблон, нити се то жели, већ ће се само изнети један од могућних начина у организационом процесу, да би се видело како и којим редом долази израда појединих позадинских докумената и која се питања у њима начелно обрађују, мада и њихов садржај зависи од конкретне ситуације.

Командант јединице, односно начелник штаба, оријентише (упознаје) заменика команданта за позадину о добивеном задатку. Нормално, то упознавање са задатком биће вршено када и упознавање начелника родова, али се може десити да заменик команданта за позадину буде укратко оријентисан, односно упознат са задатком пре начелника родова, уколико у датој ситуацији то потреба буде налагала, например када позадини претстоје велике припремне радње које према свом карактеру траже више времена него што је то случај са припремама родова војске. Упоредо са тим командант ће издати потребна наређења којима ће регулисати оне радње органа позадине које су хитне, у циљу добијања у времену и оспособљавања позадине за нормалан рад и припрему за претстојећи задатак.

Истовремено са пријемом задатка од претпостављене команде нормално је да се прими и задатак (елементи) по позадини, односно *извод из заповести (директиве) за позадину* претпостављене команде који садржи важне елементе без којих је потпун рад позадине јединице немогућан.

После упознавања са задатком од стране команданта или начелника штаба, заменик команданта за позадину враћа се у II део штаба, врши прорачун времена и кратку процену ситуације, а затим упознаје потчињене начелнике служби са задатком, и то у оном обиму колико им је потребно да схвате задатак који претстоји појединим службама, дајући им уједно елементе позадинске ситуације

(из „Извода из заповести за позадину претпостављене команде“). Сем тога, упознаје их са претходним наређењима за позадину, уколико их је добио од команданта јединице, и регулише њихово извршење. У исто време заменик команданта за позадину информише се по појединим питањима од начелника служби. Но, биће случајева када ће заменик команданта за позадину све ове послове обавити у I делу штаба, позивајући потребне потчињене органе.

По завршеном оријентисању својих потчињених заменик команданта за позадину приступа датаљној процени ситуације. У овом степену развоја организационог процеса, заменик команданта за позадину има довољно расположивих података за детаљнију процену ситуације и стварање замисли о организацији и раду позадине. За време док заменик команданта за позадину врши процену ситуације, начелници служби такође цене ситуацију својих служби.

За време процене ситуације заменик команданта за позадину може тражити од појединих начелника служби извесне податке и закључке по појединој служби, да би на основу своје процене и добивених података и закључака од начелника служби створио сопствене закључке за позадину као целину.

Процена ситуације заменика команданта за позадину, према конкретној ситуацији, може да садржи:

1. — **Процену борбене ситуације,** где у одговарајућем обиму и према свом нахођењу и потребама у датој ситуацији цени:

а) дејства непријатеља и њихове карактеристике и то дејства пешадиских, тенковских, ваздухопловних, артиљериских, хемиских и осталих снага, на основу којих се могу проценити вероватна будућа дејства непријатеља на фронту и у позадини, као и како та дејства утичу на организацију и рад позадине. Ценећи сва ова питања доћи ће се до закључка како треба поставити организацију и рад позадине, какве претходне и остале мере треба применити у циљу обезбеђења нормалног рада позадине, да се не би дозволило непријатељу да омете или онемогући њен уредан рад и извршење претстојећег задатка.

б) ближи и следећи задатак своје јединице, односно задатак дана. Колико и како он утиче на рад позадине и како најбоље прилагодити рад позадине претстојећем за-

датку; како ће позадина извршавати своје задатке у оквиру задатка јединице као целине и то рашчлањено према *ближем и следећем задатку* јединице.

Процена тежишта одбране, односно главног правца удара, и у вези с тим одређени или могућни начин груписања снага јединице, заменику команданта за позадину расветљава питање рада позадине, ешелонирања и размештаја јединица и установа позадине, одређивања путева дотура и евакуације, регулисања саобраћаја итд. Ваља схватити да процену ових елемената заменик команданта за позадину врши на основу замисли команданта, уколико је ова дата, односно по могућним варијантама, уколико командант није саопштио своју замисао.

Закључак: Из свега овога заменик команданта за позадину ствара потребан закључак — по процени борбене ситуације. Тај закључак обухвата следеће проблеме:

— како ешелонирати позадинске јединице и установе с обзиром на дејства непријатеља, ближи и следећи задатак јединице, тежиште одбране, правац главног удара и груписање снага (наших и непријатељских). Но, овај, као и остали закључци, претставља закључак добијен само кроз процену борбене ситуације и још није дефинитиван, јер га донекле могу мењати закључци из процене осталих питања у датој ситуацији. Из њега се може само видети шта борбена ситуација и њени основни елементи налажу, а то је уствари и најважније, али елементи позадинске ситуације могу налагати и нешто друго, што ваља прилагодити и ускладити.

— какав распоред позадинских јединица и установа треба применити, или боље речено, да ли дата борбена ситуација дозвољава растресит распоред или пак захтева да су позадинске јединице и установе што прикупљеније. Нормално, сам карактер позадинских јединица и установа захтева растресит распоред, те њему треба и тежити; али, борбена ситуација често налаже да се заузме мањи простор (услед груписања снага и њиховог ешелонирања — нарочито на правцу главног удара односно тежишту одбране, услед ближег и следећег задатка јединице, при ноћним нападима итд.), или пак позадинске јединице или установе саме захтевају прикупљен распоред, јер претстоји ноћни напад, гоњење, појава непријатељских снага и дивер-

заната у нашој позадини, окружење, мала величина рејона на правцу главног удара, итд.;

— на који начин организовати заштиту и одбрану позадинских јединица и установа у датој ситуацији, с обзиром на процењене елементе борбене ситуације; како конкретно организовати ту одбрану и да ли су довољне сопствене снаге или не; шта налаже дата ситуација у погледу обезбеђења путева и транспорта и са којим снагама. Какве све мере маскирања предузети на позадинском рејону и на делу пута дотура и евакуације који је откривен и изложен дејству непријатељске артиљерије или другим непријатељским дејствима;

— како извршити распоред материјалних средстава сообразно борбеној ситуацији, где и како иста концентрисати, итд; и најзад,

— како регулисати саобраћај на путевима и организовати дотур и евакуацију, с обзиром на кретање оперативних јединица ка линији фронта (II ешелони, јединице ојачања, покретне групе, резерве и сл.) да не би дошло до нереалног планирања дотура и евакуације, например, истовремено кад се тим истим путевима врши покрет оперативних јединица.

Овај закључак из процене борбене ситуације расветљава заменику команданта за позадину битна питања из његовог делокруга рада, тако да је он у стању да рад позадине прилагоди датој ситуацији и усмери га у правцу омогућавања извршења претстојећег задатка своје јединице. У ратним условима се може десити да позадина, према свом стању и могућностима, не може да изврши првобитно замишљени задатак, те ће то утицати на модификацију самог задатка јединице из чега проистиче њена важност као елемента који утиче на одлуку команде и о чему команда у свакој ситуацији треба да води рачуна. Али, то са своје стране налаже заменику команданта за позадину да добро схвати и процени основне елементе борбене ситуације, како би кроз њих сагледао могућност рада позадине и степен у коме она утиче на успешно извршење задатка, односно колико и у чему позадина може захтевати извесне промене у првобитној замисли команде.

Овако изложену процену основних елемената борбене ситуације ваља правилно схватити и у улози заменика команданта за позадину ценити само изнете елементе бор-

бене ситуације, или само део њих, што зависи од појединог случаја, односно од индивидуалних способности руководиоца који је у питању и његовог схватања шта треба у датој ситуацији да цени.

2. — **Процену времена,** и то најпре времена као *простора;* колика је дужина дана и ноћи; шта је особито важно за дотур и евакуацију и могућност транспорта да их изврши; време од добијања задатка до *готовости система ватре,* да би се видело да ли дотада, колико и шта треба дотурити и коме; готовост радова првог реда хитности; општа готовост, време смене; када изложити команданту процену ситуације, итд. Ценећи ово време и конкретне временске термине, заменик команданта за позадину долази до закључка како оно утиче на рад позадине, шта му све дозвољава и шта може у датом времену да уради. Према томе, он из тога извлачи закључак са колико часова располаже (видних, тамних) до појединих термина и укупно, те кроз то гледа могућност извршења појединих радњи у том периоду — од стране позадине. При процени времена треба водити рачуна да се тамни часови, нарочито у питању дотура и евакуације, не могу збрајати већ се ту рачуна по ноћима.

Поред овога, заменик команданта за позадину цени *време као атмосферску појаву* и то као годишње доба, као и временске метеоролошке услове и температуру. По извршеној процени закључује у којој мери време отежава рад позадине и шта све треба учинити да би се обезбедио њен нормалан рад.

Закључак: Кроз процену времена заменик команданта за позадину долази до закључка да ли расположиво време пружа могућност нормалног рада позадине, или пак треба претходно предузети потребне мере и које; даље, какав утицај то време, према датим метеоролошким условима и годишњем добу, врши на рад позадине и какве мере у вези с тим треба предузети.

3. — **Процену основних елемената позадине.** — Она обухвата:

а) Управне органе, уколико је и кад то потребно, ако ту има измена или пак претстојећи задатак захтева привремено слање неког органа на једном делу фронта у циљу помоћи потчињеним органима у току извођења задатка,

односно у циљу извршења конкретних радњи и организације припрема.

б) Позадинске јединице и установе; базирање своје јединице, тј. где су размештене позадинске јединице и установе претпостављеног снабдевачког органа и његови путеви дотура и евакуације, да би се на основу тога дошло до закључка где треба разместити сопствене позадинске јединице и установе. Заменик команданта за позадину већ има пројект где треба разместити позадинске јединице и установе, који је произишао из процене борбене ситуације, а сада при процени овог елемента добија још јаснију слику где треба предложити њихов размештај. Даље, он врши процену где се налазе те јединице и да ли их, саобразно закључцима из процене борбене ситуације и закључцима из базирања и путева дотура и евакуације претпостављене команде, и даље треба ту оставити, или преместити, те у складу са извршеном проценом времена закључује када то треба извршити и до кога времена би то било могућно.

Процена санитетске ситуације обухвата следеће елементе:

— попуњеност санитетским стручним људством и материјалом;

— попуњеност санитетским транспортом и његов капацитет;

— попуњеност санитетских установа болесним и рањеним људством и време потребно за евакуацију;

— хигијенско-епидемиолошку ситуацију у јединицама и код цивилног становништва (на рејону), а по могућности и код непријатеља;

— глобалан прорачун губитака у претстојећој борби и могућности расположивих санитетских јединица и установа;

— садашњи распоред санитетских јединица и установа. Да ли задовољава или их је потребно преместити.

Из процене ових елемената извлачи се закључак:

— чиме је потребно попунити санитетске јединице и установе, да би одговориле задатку;

— до када се растеретити рањеника и болесника;

— какве хигијенско-епидемиолошке мере предузети у циљу сузбијања заразних обољења у јединицама и код цивилног становништва;

— да ли је потребно тражити ојачања у санитетском транспорту од претпостављене команде;

— какав распоред санитетских јединица и установа заузети у претстојећој борби.

Процена ветеринарске ситуације врши се аналогно као и санитетске, само у ветеринарском смислу.

При процени саобраћајне ситуације потребно је размотрити следеће:

— расположива транспортна средства, њихов број, техничко стање и могућност употребе, како за своју тако и потчињене јединице; укупну товарну моћ транспорта — по одбитку резервних возила; могућност попуне транспортом из месних средстава;

— број путева (железничких пруга) који су стављени на расположење, правци њиховог протезања, каквоћа, пропусна моћ и стање објеката на њима;

— укупну тонажу материјала који се има превести, његову врсту и начин паковања; код људства — тачан број и врсту наоружања; код рањеника — број и у коме се ставу превозе (седећи, лежећи);

— место утовара и истовара и њихова међусобна удаљеност у км;

— могућност једновременог утовара и истовара на одређеним местима;

— расположиво време за извршење превожења и

— стање погонског материјала за моторна возила.

Из процене ових елемената извлачи се закључак:

— да ли су расположива транспортна средства довољна за извршење задатка и да ли је потребно ојачање од претпостављене јединице или из месних средстава;

— какав принцип код дотура и евакуације применити (од себе, к себи, централизован дотур, итд.) и

— шта треба инжињерија да учини ради оправке комуникација и објеката на њима и до кога рока.

в) Материјалне резерве, где проценити стање резерви материјалних средстава код потчињених јединица и у својој бази и начин и могућност попуне, ради предузимања потребних мера за попуну. Значи, путем процене доћи ће се до закључка како је ко попуњен, колико му се и када дотура, шта треба користити из месних средстава итд. — све према добивеним нормама утрошка за претстојећи задатак.

г) Позадински рејон, при чему се цени његова величина (дубина, ширина, површина) и погодности које пружа за рад позадине. Врши се процена путева на датом рејону, њихов квалитет и развијеност путне мреже; даље, цене се путни објекти на тим путевима, њихов квалитет, носивост и могућност обиласка. Ради правилније и лакше процене и ако за то има могућности све то ваља радити у сарадњи са инжињеријом.

При процени рејона ваља проценити и маскирна својства земљишта, насељеност, величину и распоред насеља, месна средства, стање воде, санитетско и ветеринарско стање и тенко-опасне правце. Процењујући свој рејон, заменик команданта за позадину цени и територију која ће (у току напада) ући у састав његовог рејона.

Кроз овакву процену долази се до закључка који су рејони најподеснији за размештај позадинских јединица и установа, које путеве употребити, колико и шта се може користити из месних средстава, какве мере у санитетском и ветеринарском погледу предузети на рејону, где по потреби оформити одељке, истоварне и претоварне станице, куда одредити границе рејона потчињених итд.

Закључак: из целокупне процене основних елемената позадине могу се извући следећи закључци:

— шта предузети у циљу руковођења и управљања позадином као целином, односно по њеним појединим службама;

— каква је способност позадинских јединица и установа за извршење претстојећег задатка, где исте разместити и да ли претстоји премештање истих;

— каква је снабдевеност јединица, како обезбедити попуну материјално-техничким средствима и до када је то могућно, и најзад,

— какве све погодности пружа позадински рејон за рад позадине као целине.

По извршеној процени целокупне ситуације основних елемената борбене и основних елемената позадинске ситуације, заменик команданта за позадину извлачи општи закључак, који уствари претставља његову замисао за решење основних питања организације позадине и који ће му користити при пријему предлога од својих потчињених. Све то у циљу провере правилности своје сопствене процене, односно провере својих потчињених — да ли су обра-

тили довољну пажњу битним питањима. На крају, општи закључак му користи и као основ за састављање предлога.

Општи закључак обухвата следећа питања:

а) да ли је време којим се располаже довољно, или пак захтева убрзани рад и припреме; да ли је оно и колико погодно за нормалан рад позадине и потребне мере које треба предузети;

б) како, где и на који начин извршити распоред и развијање позадинских јединица и установа; приближно до када је то потребно као и потребне мере у вези с тим. Како организовати одбрану тих јединица и установа;

в) које путеве користити за дотур и евакуацију; њихова дужина; шта, коме и када дотурити и колико то износи у тонама. Да ли постојећа транспортна јединица може извршити дотур потребне тонаже, као и евакуацију;

г) куда одредити задњу границу рејона потчињених јединица и

д) могућности позадине (као целине) за извршење претстојећег задатка.

Ваља водити рачуна да се при свакој процени ситуације одаберу основна питања која треба ценити. Из овога произлази да процена неће бити иста у свим ситуацијама, нити ће се ценити сва побројана питања, већ ће нека од њих доћи у обзир за процену у једној, друга у другој ситуацији, или нека нова ,итд. Редовно ће у потребном обиму морати да се цене само основни елементи борбене ситуације, а они по позадини само по потреби, пошто ће велики део изнетих питања заменику команданта за позадину већ унаперд бити јасан. Значи, он ће ценити само оно што му је нужно за правилно схватање своје улоге и свог задатка, односно позадине као целине. На тај начин се долази до потпуно јасне ситуације која сама налаже одређене задатке и предузимање одговарајућих неопходних мера.

У процесу процене ситуације, командант јединице може захтевати да му начелници родова, међу којима и заменик команданта за позадину, изнесу закључке из процене ситуације (или само мишљење по појединим питањима) што ће бити нормално — уколико има довољно времена и ако задатак није већ одређен. Ово може и да изостане, уколико је време кратко, или је задатак одређен, у ком случају ће командант при информисању о задатку

одмах донети одлуку и тражити да му начелници родова и заменик команданта за позадину поднесу своје предлоге.

Под одређеним задатком се подразумева такав задатак у коме је виша команда дала идеју маневра, груписање снага и правац дејства. Без обзира да ли ће командант тражити податке и закључке из процене ситуације, сваки начелник рода па и заменик команданта за позадину мора бити спреман да му по свим питањима пружи своје мишљење и одговарајуће податке.

ПРЕДЛОГ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РАД ПОЗАДИНЕ

После саслушања одлуке команданта, заменик команданта за позадину — на основу примљених предлога начелника служби — израђује *предлог за организацију и рад позадине* који нема одређену форму, већ зависи од конкретне ситуације, а може да садржи следеће елементе:

1. — Предлог задње границе рејона потчињених јединица. У оквиру пука ове тачке нема, јер се батаљонима начелно не одређује позадински рејон; у дивизији се одређује задња граница пуковских рејона а у корпусу задња граница трупне позадине, итд.

За границе се првенствено узимају насељена места, путеви и реке а не коте и слични оријентири, јер они немају значаја за позадину и позадински рејон.

2. — Распоред позадинских јединица и установа (базе, болничке базе).

Овде се у оквиру пука и дивизије наводи време од када као и место где се размешта свака јединица и установа, а у корпусу и армији само по службама. Например, интендантске јединице и установе рејон . . ., аутомобилско-погонске рејон . . ., итд.

3. — Путеви дотура и евакуације. Наводе се путеви (за све расположиве врсте транспорта) од базе сопствене, или истоварне станице претпостављене јединице, до база потчињених. Крајње тачке путева дотура и евакуације истовремено означавају и рејон где би по прилици требало да се размести и база потчињене јединице; међутим, мања отступања нису битна, јер неће причињавати неку тешкоћу за претпостављену команду.

4. — Организација снабдевања. Ова тачка начелно садржи начин и организацију дотура и евакуације, који

принцип треба применити, које јединице ојачања снабдевати непосредно, које придати на снабдевање потчињеним јединицама, а које ће саме изузимати материјална средства из базе, или из истоварне станице, затим да ли централизовати дотур, која ојачања транспорта тражити од претпостављене команде, итд.

5. — Предлог за организацију санитетске и ветеринарске службе. Овде се износе питања битна за конкретну ситуацију и по којима командант јединице треба да донесе решење. То су например, питање мера за сузбијање заразних обољења (код људи и стоке) у јединици и на рејону наступања; мере против бактериолошког дејства непријатеља; мере за отклањање оптерећености санитетских и ветеринарских установа — уколико она чини тешкоће јединици (например, претстоји борба у окружењу, марш, партизанска дејства, а има много рањеника и болесника). Даље, питање употребе санитетског и ветеринарског транспорта и његове допуне и томе слично. Ако су та питања такве природе да их заменик команданта за позадину са својим начелницима службе може успешно решити, неће се износити у предлогу, већ ће се то регулисати кроз заповест за позадину.

6. — Обезбеђење и одбрана позадине, базе, позадинских јединица и установа ван оквира базе, путева дотура и евакуације и објеката на њима, и уопште, позадинског рејона. Овде се обухватају она питања, за која командант јединице треба да донесе одлуку а то су: питање ПА одбране, против-хемиско обезбеђење, обезбеђење од дејства диверзаната и ваздушнодесантних трупа и сличних дејстава непријатеља. У овој тачки заменик команданта за позадину даје предлог за одбрану позадине и притом тражи снаге и средства за ту организацију.

У противном, када се врши обезбеђење и одбрана позадине сопственим расположивим снагама и средствима, неће се у предлогу о томе износити ништа, а то ће у нашим условима бити чешћи случај.

7. — Организација веза. Под овом тачком предлог обухвата само питање спољних веза, уколико то изискује потреба позадине и начелник веза јединице није у свом предлогу то већ обухватио а по том питању се тражи интервенција команданта јединице. Иначе, што се тиче унутрашњих веза у позадини, оне се у предлогу не износе,

осим ако би била потребна нека ојачања за рад унутрашњих веза.

8. — Место другог дела штаба, при чему се предлаже ово место за своју јединицу.

Штаб се дели на I (оперативни) и II део, који су просторно раздвојени. Други део је у борби размештен нешто дубље и начелно је под командом заменика команданта за позадину.

9. — Готовост позадине. Предлаже се време готовости, имајући у виду све послове које позадина као целина треба да заврши до почетка борбе. Биће случајева када ће позадина моћи да заврши све припреме пре одлуком одређене опште готовости, а у другим случајевима, тек уз велико напрезање, до одређене опште готовости. Према томе, готовост позадине ће бити одређена према конкретној ситуацији и расположивом времену.

Овде је изнето неколико основних питања обухваћених предлогом заменика команданта за позадину, са напоменом да ће конкретна ситуација наметнути и друга питања, односно тражити изостављање неких од напред поменутих, јер оно што ће ући у предлог заменика команданта за позадину произлази из конкретне ситуације у којој се јединица налази.

По завршеном изношењу предлога, заменик команданта за позадину, односно његов референт или отсек за оперативно — позадинске послове, приступа изради плана позадинског извиђања и врши припреме за организацију тог извиђања.

ПЛАН ПОЗАДИНСКОГ ИЗВИЂАЊА

Иако се изради плана извиђања приступа тек после саслушане одлуке, то никако не значи да о извиђању и изради плана не треба водити рачуна и пре доношења одлуке. Одлука у погледу планирања значи почетак и основ самог планирања. Али, да би се нешто могло планирати, мора се о томе водити рачуна још раније, јер планирање није ништа друго до планска и рационална расподела извршења појединих и узастопних задатака у одређеном временском периоду. Значи, још при процени ситуације и начелници служби и заменик команданта за позадину цене и долазе

о закључка шта и по којим питањима извиђати, односно која питања треба проверити на земљишту. Отуда ће до доношења одлука начелници служби и заменик команданта за позадину већ имати основне контуре претстојећег извиђања. Начелници служби ће вероватно и у својим предлозима нагласити која питања по њиховој служби захтевају проверу на терену.

Према томе, на основу процене ситуације, примљених предлога, саопштене одлуке и извршеног прорачуна времена, заменик команданта за позадину укратко скицира *план позадинског извиђања* и то саопштава својим начелницима да би они на основу тога могли израдити своје планове извиђања и да би ти планови просторно и временски били усклађени са општим планом извиђања. Може се поставити питање да ли за састављање општег плана извиђања треба имати претходно планове служби? Начелно ти планови нису потребни, пошто опште позадинско извиђање организује и врши заменик команданта за позадину, те према томе он одређује и његов садржај. Значи, он ће у свом плану, а и током извиђања, посветити пажњу оним питањима која њега првенствено интересују за даљи рад позадине и ради издавања заповести за позадину. Несумњиво је да ће он знати да одреди таква питања и без планова потчињених, тако да ће планови начелника служби резултирати из општег плана извиђања а не обрнуто. Начелнике служби ваља упознати са замисли извођења извиђања, тј. са костуром плана, да би схватили основне смернице извиђања и да би се упознали са временским терминима у циљу усклађивања рада током извиђања. Из овога се може закључити да ће заменик команданта за позадину дати своју замисао извиђања, одредити објекте, садржај истог, време и тачке сусрета са појединим начелницима служби, па ће његов референт (односно начелник отсека) за оперативно-позадинске послове приступити изради самог плана. При овом послу референту (односно начелнику отсека) за оперативно-позадинске послове пружа се могућност сарадње са начелницима служби и обрнуто.

План позадинског извиђања може се израђивати било у виду текста, или прегледа, са истим рубрикама као и за борбено извиђање ,према томе која форма је подеснија или приступачнија за дату ситуацију или за дату команду. Он начелно садржи:

1. — **Састав групе.** — Ту се уносе сва лица која за извиђање одређеног објекта и у одређеном времену сачињавају извесну групу.

2. — **Правац кретања** (маршрута). — Означује се правац кретања, али то не мора да буде правац за целу групу, већ правац кретања заменика команданта за позадину; остали који улазе у састав групе кретаће се — шире узето — у истом правцу, но не морају користити исту маршруту и исти пут, већ могу ићи различитим путевима — према природи питања која проверавају на земљишту.

3. — **Објекат извиђања.** — Уноси се објекат (пут, рејон насељеног места, рејон неке железничке станице или железничка пруга). Отуда и не долази у обзир да то буде радна тачка, јер позадинско извиђање није могућно извести искључиво са радне тачке, па га не треба везивати за њу, већ за објекат који се извиђа.

4. — **Време извиђања датог објекта.** — Треба одредити време задржавања при извиђању поједином објекта, рачунајући ту време које се утроши у путу и при задржавању по појединим местима; јер, позадинско извиђање врши се више у покрету (извиђање путева, пруга, рејона), тако да време проведено на путу није само оно које се утроши за пребацивање са једне на следећу радну тачку, већ је то такође и време у коме се непрекидно врши извиђање.

5. — **Садржај извиђања.** — Унети основна питања по којима се извиђа и то она која првенствено интересују заменика команданта за позадину, а не и сва питања која интересују појединy службу са свим дотичној служби потребним детаљима. Поред тога, овде унети и питања по којима ће поједини начелници служби реферисати на одређеном месту заменику команданта за позадину. Например, помоћник за железничку службу (референта за саобраћај у корпусу) врши извиђање железничке пруге у извесном правцу, на одређеном месту и времену, износи резултате извиђања заменику команданта за позадину, који се није кретао железничком пругом, већ аутомобилским путем, или у крајњој линији, извиђање железничке пруге чини садржину и његовог извиђања.

6. — **Време и место сусрета са потчињеним и осталима.** — Уноси се време и место сусрета са онима који нису у саставу групе, или су у њеном саставу и крећу се приближно у истом правцу али извиђају одвојене посебне

објекте. Конкретно, заменик команданта за позадину ће према плану при поласку наредити који ће начелник службе и где ићи у извиђање и када ће се и где заменик команданта за позадину са њим сусрести, примити реферат, а можда са њим и лично проверити још нека питања уколико је то могуђно.

7. — **Задња радна тачка команданта јединице и време почетка рада на њој.** — Питање је како организовати само извиђање и како га спровести с обзиром на величину рејона, различитост објеката извиђања и њихову међусобну удаљеност. То ће се постићи правилном поделом рада и организацијом извиђања. Заменик команданта за позадину пре поласка на извиђање предвиђа планом и наређује следеће:

— ко све иде истим правцем са њим и докле, и

— ко иде на одвојени правац, где да извиђа и место сусрета.

На тај начин заменик команданта за позадину добија у времену јер ће, например, он лично ићи једним правцем са референтом за саобраћај или начелником саобраћајног отсека и извиђати пут, а за то време ће начелник санитета ићи директно у неко место које је жариште заразне болести и испитати потребно. Начелник интендантске службе ићи ће у рејон из кога треба користити средства којих нема у њиховом рејону (млин, радионице, итд.), а у одређено време заменик команданта за позадину доћи ће у место где се налази начелник санитета и овај ће му реферисати по учињеном (ако има потребе, заменик команданта за позадину може још нешто проверити) а онда ће продужити ка месту сусрета са начелником интендантске службе, при чему поступа на исти начин. Одатле, према плану групе, њен састав се опет мења и извиђање се наставља на исти начин. Овако се, као што је већ речено, добија у времену и ствара могућност пуног извиђања, јер ће заменик команданта за позадину извиђати оно што је за њега и позадину као целину најбитније, а његови потчињени начелници ће истовремено извиђати објекте из свог делокруга, што је предвиђено планом. Одређујући тачке сусрета, заменик команданта за позадину ствара себи могућност да се упозна са извршеним извиђањем и стањем по одређеном питању, као и могућност да по потреби провери начин извиђања, односно да га лично допуни у потребном обиму.

Управник базе иде на извиђање као и остали начелници служби, са циљем да детаљно извиди рејон за размештај базе (могућност размештаја, прилазне путеве, услове маскирања, услове за рад појединих делова који се размештају у бази, итд.), могућност одбране тога рејона и начин за одржавање везе унутар базе и са II делом штаба. Према стварном стању, он даје свој предлог за размештај унутар базе, кога заменик команданта за позадину усваја или преиначује.

Важно је напоменути да управник базе при извиђању рејона базе у погледу размештаја, сарађује са начелницима позадинских служби, управницима складишта и старешинама јединица које се размештају у бази.

По завршеном извиђању није потребан неки нарочити поновни састанак заменика команданта за позадину са свим начелницима служби у циљу реферисања, јер је то рађено током извиђања, те заменик команданта за позадину са свим прикупљеним подацима и закључцима одлази у одређено време на задњу радну тачку команданта јединице, а његови начелници служби, према свом плану, одлазе и врше даље извиђање, или се враћају у II део штаба и настављају рад.

На задњој радној тачки команданта јединице, заменик команданта за позадину реферише о резултатима извиђања, слуша борбену заповест и евентуална допунска наређења, а потом одлази у II део штаба где приступа изради заповести за позадину.

Биће случајева када ће заменик команданта за позадину ићи на извиђање заједно са командантом јединице, а то ће бити онда, када је ситуација по питању позадине потпуно јасна и када заменик команданта за позадину располаже свим елементима потребним за њену правилну организацију. Такав случај ће бити например, ако смо били дуже времена у одбрани, па прелазимо у напад, јер ће се у току извођења одбране ситуација по позадини упознати у тој мери, да више неће бити потребно неко нарочито извиђање чији би резултат утицао на њену организацију и рад; у таквој ситуацији је корисније и целисходније да заменик команданта иде на извиђање са командантом јединице, да би се боље упознао са задатком јединица и будућим дејством, него да врши позадинско извиђање. У том случају би поједине службе, уколико би то било потребно,

вршиле саме извиђање по позадини, ради детаља који су им потребни за рад, а по плану који би одобрио заменик команданта за позадину. Резултат тога извиђања није потребно саопштити заменику команданта за позадину, јер ти подаци немају битног утицаја на организацију позадине као целине и могу се, ако су од значаја, регулисати заповестима за позадину.

Ако би, пак, заменик команданта за позадину ишао на командантско извиђање заједно са командантом јединице, а потребно је истовремено извршити извиђање по позадини, онда би се оно извршило према плану појединих служби — одобреном од заменика команданта за позадину, с тим да ће референт или начелник отсека за оперативно-позадинске послове — као руководилац извиђања на унапред одређеним тачкама — прикупити податке о извршеном извиђању од начелника позадинских служби и управника базе и отићи на последњу радну тачку командантског извиђања и реферисати заменику команданта о успеху извиђања по позадини. На тај начин заменик би био у могућности да пре издавања борбене заповести стави своје предлоге команданту јединице.

Командант при издавању борбене заповести обухвата и следећа питања у вези позадине:

— рејон размештаја базе, санитетске установе (болничке базе);

— норму утрошка муниције и погонског материјала;

— место II дела штаба.

Ова питања треба да уђу у *борбену заповест,* а по осталим питањима командант усваја или мења предлоге заменика команданта за позадину, или их регулише накнадним допунским наређењима која се одражавају кроз *заповест за позадину.*

Овде је разматран план извиђања као документ, и све радње које му претходе или су његова последица, као и само извиђање. Ово значи да је разматрано извиђање ограничено у времену, простору и по садржини, али не и то да сваки старешина поред овога не треба да врши и непрекидно извиђање по својој линији. Овакав план извиђања у пуку ради заменик команданта за позадину лично, а у вишим јединицама референт, или отсек за оперативно-позадинске послове, по упутствима заменика команданта за позадину.

Одобравање плана извиђања у пуку начелно треба да врши командант пука, но то не мора увек бити случај — с обзиром на конкретно удаљење II дела штаба од КМ (ако се штаб дели на два дела, јер се често неће делити, него ће бити у истом рејону — месту), па ће у тим случајевима командант пука по саопштавању одлуке наредити када треба вршити извиђање и дати сагласност за извођење позадинског извиђања. Из овога проистиче да формалност одобравања плана у ратним условима није нужна. Међутим, у вишим јединицама план извиђања одобрава заменик команданта за позадину из разлога што план раде његови потчињени органи.

ЗАПОВЕСТ ЗА ПОЗАДИНУ

Када је саслушао борбену заповест и евентуално допунска наређења на задњој радној тачки команданта јединице ,заменик команданта за позадину одлази у II део штаба и приступа изради заповести за позадину, која је основни документ који проистиче из борбене заповести, па је уствари и њен саставни део; но, тај део се ограничава на регулисање питања из организације и рада позадине дотичне јединице. Заповест не носи број никакве серије нити има какав знак, већ само свој број. Као место издавања заповести за позадину узима се место II дела штаба где се и оформљује, а за време издавања ставља се време када ју је командант јединице потписао. Заповест за позадину треба да обухвати основну организацију позадине и одвијање рада у току претстојеће операције (боја), односно од момента издавања заповести. Она треба да регулише та основна питања да би послужила потчињенима за даљи рад и да би они на основу ње могли конкретније — путем наређења, планова и личног рада — регулисати сва остала питања из свог делокруга. Према томе, заповест за позадину претставља за потчињене основ на коме они базирају целокупан свој будући рад и организацију.

Заповест за позадину се у свим приликама издаје после дубоке и свестране анализе и на темељу борбене заповести; она је сталан документ. Но то не значи да ће се у току развоја боја-операције, када команда доноси разне одлуке о прегруписавању снага, промени борбеног поретка, промени правца удара и сл., заповест за позадину у свим

случајевима издавати, већ ће се поједина питања позадине регулисати кратким наређењима. Но, тада треба тежити, кад год је то могућно, да се она оформи као документ, јер то према својој намени и садржају она и захтева. Заповест се издаје у јединицама од пука па навише и израђује се на темељу борбене заповести, с тим да у њу улазе и елементи из извода и заповести за позадину претпостављене команде. Биће случајева да се у пуку уопште неће издавати заповест за позадину, него само борбена заповест, у коју ће се укључити и питања по позадини.

Заповест начелно регулише следећа питања:

1. — **Границе рејона.** — Одређују се границе рејона дотичне јединице (задња, десна, лева) и задња заједничка граница рејона непосредно потчињених јединица I ешелона, као и лева граница ових јединица.

2. — **Распоред позадинских јединица и установа.** — Одређује се рејон базе и болничке базе, као и рејон развијања, тако да се у оквиру пука и дивизије одређује рејон размештаја сваке јединице и установе, а у вишим јединицама одређују се само рејони размештаја јединица и установа сваке службе у целини, као например: интендантске, аутомобилско-погонске, санитетске итд. Изузетно, уколико нека јединица или установа треба да се развије ван оквира базе, то се мора изричито навести, без обзира да ли се ради о јединици или установи у оквиру тактичке или оперативне јединице. Рејон размештаја јединица II ешелона одређује се зато што ове јединице немају свог позадинског рејона, а рејоне јединица ојачања одређује и регулише заповест за позадину оне команде која решава питање њихове борбене употребе.

3. — **Путеви дотура и евакуације.** — Одређују се путеви од своје базе ка потчињенима — према условима дате ситуације и земљишта. Начелно се одређују путеви дотура и евакуације од базе претпостављене, до базе потчињене јединице, тако да крајње тачке тих путева истовремено означавају и рејон где би по прилици потчињена јединица требало да развије своју базу.

Из овога се може закључити да крајњу тачку пута дотура и евакуације треба заповешћу одредити и то у висини рејона будућег развоја базе потчињене јединице, а што зависи од земљишта, путева и могућности транспорта. Запо-

вешћу треба одредити на којим путевима, од када и ко регулише саобраћај.

4. — **Норма утрошка муниције и погонског материјала.** — Овде се одређује дневна норма утрошка, на основу одобреног утрошка према изводу из заповести за позадину претпостављене команде.

5. — **Организација снабдевања.** — Заповест треба у основним цртама да изрази план и целокупну организацију снабдевања, тако да службе и команде осталих позадинских јединица, као и управе установа на основу ње могу да раде, организују снабдевање и издаду посебна наређења у том смислу. Према томе, ова тачка заповести служи као основ за њихов рад, планирање и детаљну разраду њихових докумената који су везани за начин и извршење снабдевања.

Овде ваља обухватити: целокупно снабдевање и то свима средствима; начин и место истоварних и претоварних станица; шта се и до када добија од претпостављене команде; ко се и коме придаје на снабдевање; ко се сам непосредно снабдева из база и како се снабдевају ојачања; формирање одељака и организација дотура и евакуације и, најзад, коришћење месних средстава.

6. — **Организација санитетског и ветеринарског збрињавања.** — Треба регулисати предузимање превентивних профилактичких и других мера, ојачавање јединица и појединих делова, истурање медицинских и ветеринарских прихватница итд., тако да се из овога види целокупна организација санитетског и ветеринарског збрињавања током претстојеће акције, наравно одвојено, према природи сваке од ових служби.

Иако су ово стручне службе, организацију њиховог рада регулише команда заповешћу за позадину, што практично значи да ће се регулисати основна тактичка и организациска питања, док ће службе на основу ових поставки саме регулисати свој даљи рад.

7. — **II део штаба.** — Одређује се место (рејон) II дела штаба своје јединице.

8. — **Организација везе.** — Заповест регулише питање везе само унутар позадинских јединица и установа као и унутрашњих веза, јер све спољне везе организује команда, а регулише их борбена заповест. Овде треба регулисати начин одржавања везе и којим средствима: унутар базе и болничке базе, II дела штаба, одељака и истоварних станица —

наглашавајући притом основне задатке позадинској јединици за везу у корпусу односно армији, где ове постоје.

9. — **Одбрана позадинских јединица и установа.** — На основу замишљеног и на земљишту провереног плана о начину одбране позадинских јединица и установа, овде се конкретно регулише то питање дајући задатак појединим установама и стражарским јединицама, те се тако ствара основ за израду плана одбране за сваку јединицу и установу, односно за позадину као целину.

Тако, поред осталог, треба регулисати: непосредну заштиту коју остварују јединице и установе својим снагама; одбрану базе као целине, водећи рачуна о могућности продора (и са којих праваца) непријатељских покретних делова; припрему потребног запречавања, који рејони ће се обезбеђивати и како (заштитне и стражарске јединице, итд.). На тај начин заповест одређује ближе задатке свим јединицама, указујући чему треба да посвете посебну пажњу, шта и како могу да очекују и како да организују одбрану. Поред тога, треба регулисати питање осматрача неба, који део снага позадинских јединица и где припремити за борбу против нисколетећих непријатељских авиона, знаке ваздушне, тенковске и хемиске опасности, итд. Ово је нужно одредити заповешћу и саопштити потчињенима, јер они то на други начин не могу сазнати.

10. — **Дневни извештаји по позадини.** — Заповешћу за позадину одређује се када и са којим стањем доставити редовне извештаје по позадини, с тим да се пази на дате рокове (од стране претпостављене јединице) за подношење извештаја. Но, мора се водити рачуна да се потчињеној јединици остави довољно времена за достављање извештаја. То је могућно, јер се интервенција по захтевима из извештаја потчињених остварује тек наредне ноћи, када се врши дотур и евакуација. Јасно је да су од овога изузети хитни случајеви, када ће се дотур вршити што пре, па и по дану.

11. — **Готовост позадине.** — Заповешћу треба регулисати готовост позадине само онда када се она предвиђа пре опште готовости, а уколико се поклапа са њом онда је то непотребно.

Заповест потписују командант и заменик команданта за позадину, а ради се у три примерка. Саопштава се изводно и то начелницима служби и управнику базе — усмено, а родовима и потчињеним јединицама — писмено.

ПРЕТХОДНА И ДОПУНСКА НАРЕЂЕЊА

С обзиром на обимност радова и припрема које треба да обави позадина неке јединице, врло често ће команда јединице одмах по извршеном оријентисању издати претходна наређења заменику команданта за позадину, омогућујући тако позадини да одмах отпочне са радом, како би се њене припреме одвијале упоредо са организационим процесом. Ово је могућно, пошто су све те припреме позадине конкретно везане за материјал и материјална средства, а њихово извршење се мора постићи у тој фази, јер би свако одлагање нанело знатне штете раду позадине.

На основу таквих наређења заменик команданта за позадину издаје своја *претходна наређења*, која регулишу извршење једног или низа конкретних задатака позадине као целине, или појединих служби. Ту најчешће долази у обзир наређење за премештање позадинских јединица и установа, попуну материјалним средствима, наређење за евакуацију и растерећење позадинских јединица и установа, за извршење дотура, итд.

Баш због тога што та наређења претходе одлуци, односно борбеној заповести команде јединице — као основи за одвијање и организацију целокупног рада, она се и називају *претходна*. Зато се она не могу издавати после заповести, јер у том случају не претходе основи за организацију и припрему одређене радње, већ су последица заповести, па се тада називају *допунска*. Према томе, претходна наређења се начелно могу издавати све до момента издавања борбене заповести, односно заповести за позадину, и она су од нарочитог значаја за убрзавање рада и рационалније коришћење времена. Могућно их је издавати и у току саме борбе, но само онда када постоје промене у основи првобитног борбеног поретка, форми маневра и сл., при чему претстоји нова одлука, за чије извршење су потребне и нове припреме позадине.

Допунска наређења се издају као допуна одлуке команданта. Она регулишу сва она питања која по својој природи и по кругу оних на које се односе нису таква да их обухвата сама заповест. На основу њих, после издавања заповести за позадину, заменик команданта за позадину издаје своја допунска наређења која треба да регулишу конкретна питања из рада позадине, односно појединих

служби и позадинских јединица и установа. Ова наређења ће се често издавати, јер је природно да заповест не може обухватити, предвидети и регулисати све могућне промене; она долазе као допуна заповести и сврха им је да омогуће извршење основног задатка онако како се он поставља у заповести. Из овога произлази да допунска наређења нису само наређења која се издају непосредно после издавања заповести за позадину, већ и сва остала која се издају у току извођења дате тактичке, оперативне или стратегиске радње, и то све до доношења нове одлуке којој непосредно могу претходити нова претходна наређења. Сва ова наређења ,и претходна и допунска, израђују се као документи и то у произвољном облику, па их и не треба везивати за неку посебну форму. У ратним условима она ће се често издавати и усмено, односно неким другим начином — путем средстава везе. Али, с обзиром на њихову општу намену, треба увек тежити да се оформе писмено, ако не пре (с обзиром на брзину и оперативност), а оно одмах по њиховом издавању. Јер, она су нарочито важна при проучавању и коришћењу искустава пошто примера баш из те фазе развоја, фазе динамике, када одлуци по извесним питањима не претходе велике припреме, већ се решава одлучно и брзо, има врло мало.

Према томе, пошто је саслушао борбену заповест и евентуално допунска наређења, заменик команданта за позадину одлази у II део штаба, упознаје своје начелнике и управника базе са заповешћу и приступа изради заповести за позадину. Потом је отпрема у одређено време, тако да стигне у јединице заједно са борбеном заповешћу, а затим издаје потребна допунска наређења. Његов даљи рад састоји се у непрекидној контроли и помоћи, при чему опет долази до потребе издавања накнадних допунских наређења.

ПЛАН ДОТУРА И ЕВАКУАЦИЈЕ

Једно од основних питања рада позадине је питање организације *дотура и евакуације*. Да би се послови дотура и евакуације изводили благовремено и стално, морају се рашчланити и планирати тако да се увек има преглед њиховог одвијања. Основ за израду плана дотура и евакуације даје заповест за позадину, у којој је грубим цртама

постављена организација дотура и евакуације, а сам план дотура то треба до танчина да разради и прикаже.

Планирање уопште начелно отпочиње са доношењем одлуке, а детаљно, по издавању борбене заповести. Исти је случај и са планом дотура. После саслушавања одлуке, извршене процене ситуације, стварања замисли дотура и евакуације, и подношења предлога за организацију позадине, заменик команданта за позадину приступа решавању питања дотура и евакуације. Кроз процену он долази до закључка које количине треба да дотури односно евакуише, са колико транспортних средстава располаже, колико времена има за дотур и евакуацију и колика је дужина путева дотура и евакуације. На основу тога закључује да ли је у могућности да изврши дотур и евакуацију. Познавајући борбени поредак, састав потчињених јединица, њихове потребе и остало, заменик команданта за позадину решава који ће се принцип у дотуру применити и ово решење у грубим цртама износи у заповести за позадину; поред тога, са овим детаљно упознаје референта за саобраћај, или начелника саобраћајног отсека, дајући му потребна упутства и наређења, те овај оформљује план дотура и евакуације.

У пуку се овај документ не израђује по прописаном обрасцу, већ заменик команданта за позадину решава питање дотура и евакуације у виду забелешке на блоку, уз сарадњу командира транспортне јединице која план остварује. У дивизији и вишим јединицама план се израђује као документ. Начелно се план дотура и евакуације израђује по видовима транспорта, с тим да се у дивизији израђује само један план, иако тамо има више видова транспорта, јер количине материјала, број возила и њихова употреба не захтевају посебне планове. Међутим, у корпусу и армији израђују се посебни планови за сваки вид транспорта (аутомобилски, железнички, пловидбени и ваздушни).

За читав припремни период начелно се израђује само један план дотура и евакуације, док се у току извођења борбене радње израђује посебно за сваки дан, што значи да начелници родова и служби достављају своје пријаве за транспорт сваки дан у одређено време. (Види образац пријаве бр. 24.)

Одвијање дотура и евакуације у току борбе врши се према организацији која је постављена још у припремном периоду и која се прилагођава развоју ситуације. Израда плана је технички посао, јер је организација дотура и евакуације већ постављена, дозвољавајући притом могућност извесних измена. Уз план дотура може се приложити организација дотура и евакуације, или се то наводи у напомени, тако да је могућно увек видети шта је била основа за израду плана.

План потписује референт за саобраћај, или начелник саобраћајног отсека, а одобрава га заменик команданта за позадину.

Изводно се доставља:

— транспортној јединици која га остварује;

— управи базе;

— потчињеним јединицама ради знања и организације снабдевања, као и израде свога плана дотура и евакуације; и најзад,

— начелницима родова и служби, било изводно, било само у виду обавештења о времену утовара и дотура пријављених количина.

Које рубрике садржи план дотура и евакуације види у прилогу бр. 25.

ПЛАН ПРЕМЕШТАЊА ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА

У склопу општег планирања врши се и планирање премештања позадинских јединица и установа, саобразно задацима јединице, односно фазама (етапама) извођења одређене борбене радње. То планирање је уствари предвиђање, али реално предвиђање, на темељу солидне процене која ће у сваком случају мање-више у погледу појединих детаља, претрпети извесне измене. Али, то никако не значи да такво планирање није нужно, пошто се тиме врши анализа развоја будуће акције, према могућним варијантама и на основу расположивих података, тако да, уколико пракса буде тражила, неке измене ће моћи много лакше да буду схваћене и прилагођене основној замисли која провејава кроз план. Међутим, уколико план не би постојао то би било теже или немогућно. Ово, с друге стране, значи да од овог плана не треба увек тражити да буде стопроцентно реалан одраз развоја будуће радње, већ само нека врста

реалног предвиђања догађаја у основним цртама. План премештања позадинских јединица и установа везан је за *планску таблицу боја* и из ње проистиче. Према постављеним задацима у планској таблици боја, као и према њеним предвиђањима у погледу употребе и дејства наших снага и њиховог избијања на одређене линије у циљу извршења узастопних задатака, план премештања позадинских јединица и установа пружа слику о томе како се та дејства одражавају на рад позадинских јединица и установа, у том смислу што условљавају њихово премештање ближе, односно даље линији фронта. Пошто то премештање претставља сложен посао и пошто се врши у току извођења борбене радње, то га треба унапред планирати; јер, не сме се дозволити да јединице трпе у уредном снабдевању. Реализацију плана треба изводити организовано, брзо и одлучно. Према томе, мора се предвидети потребан број возила, радна снага, рејони размештаја, путеви и остало, да би се то премештање извршило уредно и на време и тиме створили услови за непрекидан рад позадинских јединица на снабдевању и збрињавању .

Начин како се конкретно врши премештање позадинских јединица и установа у саставу датих тактичких, односно виших здружених оперативних јединица, спада у предмет и део садржаја организације и рада позадине тих јединица. Овде је нужно нагласити само то да се у пуку овакав план не израђује, јер није потребан, што не значи да тамо не постоји и планирање. У свим вишим јединицама план се израђује као документ и он обухвата све позадинске јединице и установе дотичне команде, али не и позадинске јединице и установе потчињених јединица; јер, непотребно је везивати њихов рад од стране претпостављеног и израђивати за њих план премештања. Команда јединице ће према току и развоју догађаја одлучивати о раду и дејствима потчињених јединица, па самим тим и о премештању својих позадинских јединица и установа; план ће, према томе, израђивати свака команда за своје јединице, а не претпостављени за потчињеног. Друго је питање што ће сваки заменик команданта за позадину притом размишљати и о томе када ће се — саобразно ситуацији — преместити позадинске јединице и установе потчињених јединица. Но, он за њих неће планирати. Ово је тим више оправдано ако се има у виду да рејоне размештаја позадинских једница и уста-

нова одређује команда дотичне јединице, а не претпостављена команда.

Извод из плана се доставља начелницима служби и родова (односно они се са њим упознају) и управи базе, као и команди једне или више транспортних јединица које ће вршити превожење и премештање.

Овај план, који уствари претставља предвиђање, захтева да се при конкретном премештању саставља нови план са свим потребним детаљима, а заменик команданта за позадину свако конкретно премештање регулише посебним наређењем сличним наређењу које се издаје за покрет, односно марш позадинских јединица и установа.

Значи, у периоду општег планирања — после издавања заповести — израђује се *предвиђајући план премештања* према обрасцу бр. 26, а за конкретно извршење премештања ради се *план премештања* по обрасцу бр. 27.

ПЛАН ВЕЗА У ПОЗАДИНИ

Организација унутрашњих веза у позадини врши се на основи наређења заменика команданта за позадину, предлога старешине јединице за везу (уколико се овом располаже) и уз помоћ начелника везе дотичне јединице.

План обухвата организацију следећих веза: радио, жичаних, курирских (покретних) и сигналних.

План веза садржи следеће документе:

а) по радио вези:

— шему радио везе и

— потребне карактеристике за рад.

б) по жичаној вези:

— прорачун снага и средстава,

— шему жичаних веза и

— карактеристике за рад.

в) по курирској вези:

— шему курирских веза и

— графикон отпремања позадинских (борбених) докумената и кретања курира; и најзад,

г) по сигналној вези:

— потребне изводе из таблице сигнала који се односе на позадину.

Почев од пука па навише свака команда, поред борбених, доставља и извештаје по позадини, који могу бити дневни и ванредни.

а) **Дневни извештаји** приказују стање јединице као резултат промена које су наступиле у току протекла 24 часа. У извештају то треба изнети тако да се види који су све важни догађаји и промене наступили, стање позадине условљено тим променама и њене могућности за даљи рад. На тај начин, команда која прима извештај добија одмах потпуно јасну слику о стању позадине потчињене јединице. Али, у овај извештај не треба уносити детаље, јер ће они бити обрађени у извештајима служби.

Време достављања извештаја одређује се изводом из заповести за позадину претпостављене команде; та заповест, саобразно борбеној заповести и одређеном времену за састављање извештаја, регулише време достављања *позадинских извештаја.* Да би то време било реално, ваља увек узети у обзир време потребно потчињеним за састављање извештаја (на основу извештаја нижих команди), затим удаљеност, везе, годишње доба и друге околности које могу имати утицаја на достављање извештаја.

Што се тиче питања шта би могао да обухвати један *дневни позадински извештај,* ствар је конкретне ситуације, јер, уколико се може говорити о еластичном садржају докумената уопште, то у првом реду важи за извештаје. Отуда нема нарочите потребе да се даје образац за извештај, јер је његова садржина условљена будућим догађајима који су неизвесни и тек њихово наступање даје одређен садржај самом извештају. Ради примера доле се наводе неколико питања која се могу обрадити у извештају, али само под условом да се те радње одиграју. У сваком другом случају сама пракса би наметнула нов садржај и нова питања. Питања поменута за пример била би следећа:

1. — Распоред позадинских јединица и установа, база и болничке базе и II дела штаба. — Код пука и дивизије у извештај се уноси детаљан распоред свих јединица и установа унутар базе а код виших јединица — распоред позадинских јединица и установа, већ према томе којој служби припадају. Детаље о размештају сваке позадинске јединице и установе износе

службе у својим сопственим извештајима. Овој тачки у извештају има места само онда ако су наступиле промене у распореду. Међутим, ако тих промена нема, тачка отпада па је не треба ни наводити пошто претпостављени зна садашњи распоред.

2. — Снабдевеност. — Износи се да ли су јединице снабдевене или не, са захтевом за дотур потребне количине материјалних средстава. Овде не треба уносити распоред материјалних средстава и где недостају, већ само оно што недостаје да би јединица била снабдевена. Значи, изнеће се да је потребно дотурити одређени број дневних оброка хране, пуњења погонског материјала, опреме итд.

3. — Стање транспорта. — Уколико има промена, назначити број возила и колико их је ван употребе, могућност транспорта и да ли исти може да задовољи конкретне потребе, односно захтевати помоћ од претпостављене команде.

4. — Путеви дотура и евакуације. — Да ли на њима има прекида, рушења, угрожавања од стране непријатеља и сл. и у чему је потребна помоћ више команде.

5. — Санитетско стање. — Како је текао рад санитетских установа у погледу евакуације рањеника и болесника, каква је садашња оптерећеност установа, какво је епидемиолошко стање у јединицама и на рејону, појава заразних обољења — односно борба против истих — и мере које су предузете у односу на обољења констатована у извештају претходног дана.

6. — Ветеринарско-епизоотско стање. — Исто као и код санитета, али по питањима из делокруга рада ветеринарске службе њених органа и установа.

7. — Губици. Само губици из оквира управних органа позадине, позадинских јединица и установа материјалних резерви и евентуално на самом рејону — уколико значе губитак и за позадину. Све ово се износи у општим цртама, јер ће губитке, и то детаљно, такође износити службе а из овог извештаја претпостављена команда треба да види само опште стање губитака, да би на основу тога проценила како они утичу на даљу способност и рад позадине и шта конкретно треба предузети у циљу попуне.

8. — Трофеји. — Изнети глобалне количине заплењених материјалних средстава, али само оних која улазе у делокруг појединих позадинских служби. С обзиром на то да велике количине трофеја евакуише транспорт претпостављене команде, то овде није нужно износити колико је и чега евакуисано, већ се само може нагласити у којој је мери евакуација трофеја из потчињених јединица оптерећивала транспорт наше јединице. Ту се даје предлог и за коришћење трофеја, односно за њихову евакуацију.

9. — Закључак. — Садржи стање и могућности позадине, са посебним предлозима и захтевима.

Извештај се ради у три примерка (за штаб, за претпостављену команду и за архиву). Изузетно, у дивизији која се налази у саставу корпуса и ако овај није снабдевачки орган, извештј се, као и заповест за позадину, пише у 4 примерка, да би се 1 примерак могао доставити корпусу на увид. Извештај потписују командант и заменик команданта за позадину.

б) **Ванредни извештаји** се достављају по потреби, а односе са на важније промене и хитна тражења по позадини. Они се достављају писмено, телефонски, телеграфски или путем радија, а сврха им је да упознају претпостављену команду са ванредним и хитним догађајима и да јој пруже могућност интервенције и руковођења.

РАДНА КАРТА

Позадински органи, као и оперативни, воде радну карту. Ову карту води сваки руководилац, тако да заменик команданта за позадину води своју личну, док остали начелници служби и други воде своје посебне радне карте — уносећи у њих оне податке који су потребни за рад, а према задацима и специфичностима дате службе.

У радну карту се уносе елементи борбене и позадинске ситуације и то у оном обиму који је заменику команданта за позадину неопходно потребан за рад и организацију руковођења позадином.

На радну карту уносе се следећи подаци:

1. — **Елементи борбене ситуације:**

а) о непријатељу — његов предњи крај, основна групација снага — посебно покретних тенковских и других јединица — вероватни правци употребе и сл.;

б) предњи крај сопственог распореда, групација снага и борбени поредак; распоред артиљериских група и јединица ојачања, као и распоред резерви и правци њихове употребе;

в) границе дејства као и границе позадинског рејона, с тим да се задња граница позадинског рејона потчињених црта као предња граница позадинског рејона претпостављене јединице.

г) линије ближег, следећег, односно задатка дана своје јединице, и најзад,

д) командно место и командантска осматрачница своје јединице.

2. — **Елементи позадинске ситуације:**

а) распоред базе (одељка, истоварних станица и болничке базе) претпостављене јединице, без уношења свих јединица у оквиру базе; путеви дотура и евакуације и II део штаба претпостављене команде;

б) распоред својих позадинских јединица и установа и то у пуку и дивизији сваке јединице посебно, а у вишим јединицама само распоред позадинских јединица и установа по службама; своји путеви дотура и евакуације и II део штаба и

в) границе рејона потчињених јединица, распоред њихових база као целине и II део штаба.

ПЛАН ОДБРАНЕ ПОЗАДИНЕ

Он се као документ са прилогом шема распореда позадинских јединица и установа, као и распореда снага одређених за одбрану, израђује само у јединицама почев од дивизије навише. У пуку нема потребе за израду овог документа.

Саобразно ситуацији и плану за одбрану рејона команде дотичне јединице, с једне, као и заповести за позадину, с друге стране, *план одбране* треба да обухвати следећа питања:

1. — снаге и средства која су одређена, односно додељена, за организацију одбране; њихови задаци и распоред;

2. — употреба тих снага према могућним варијантама, с обзиром на предвиђање угрожавања позадинских јединица и установа;

3. — угрожени делови пута дотура и евакуације и ко их и како штитити;

4. — распоред трупних и осталих јединица које се на позадинском рејону могу користити за одбрану у случају потребе, као и начин одржавања везе са њима;

5. — распоред инжињериских, путно-експлоатационих и осталих јединица и јединица милиције (станица) — дуж комуникација, што је нарочито важно за транспортне колоне и њихову сигурност;

6. — распоред резерви које су, поред осталог, — по замисли команде јединице — одређене и за борбу са непријатељским деловима при њиховој појави у нашој позадини, и начин одржавања везе са њима;

7. — мере предузете од стране командовања и посебно од стране органа позадине против ваздушних десаната;

8. — мере противавионске заштите и одбране по плану ПА заштите, као и одбране команде јединице, односно посебно мере које позадинске јединице и установе предузимају својим сопственим снагама и средствима;

9. — сигнали ваздушне, тенковске, хемиске и друге узбуне и систем обавештавања, и најзад,

10. — мере маскирања и прикривања, као и начин њихове провере и контроле.

Уз план се прилаже *шема*, која је његов саставни део и у коју се уносе скоро сви ови елементи као и распоред позадинских јединица и установа, с тим што у погледу израде и садржине ове шеме у дивизији — односно корпусу и армији постоје извесне разлике; но, те разлике нису тако битне. У шему се уноси следеће:

1. — детаљан распоред позадинских јединица и установа у дивизији, а у корпусу и армији распоред по службама;

2. — све мере и средства за непосредну заштиту сваке поједине јединице, као например ровови и друго;

3. — мере одбране тих јединица и установа, односно базе као целине;

4. — правци кретања и јачина патрола;

5. — распоред и задаци заштитних, стражарских и осталих јединица које врше обезбеђење позадине као целине;

6. — распоред ПА и стрељачких оруђа за борбу против нисколетећих авиона;

7. — заседе, њихова места и јачина;

8. — посебна привремена или стална обезбеђења на појединим правцима, раскрсницама итд., и најзад,

9. — осматрачке станице и осматрачи неба.

Овако састављен план са шемом омогућава да се увек има потпун увид у организацију одбране, што појачава сигурност и чини да се питању одбране може посветити пуна пажња.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ БАТАЉОНА У НАПАДУ И ОДБРАНИ

За организацију снабдевања и збрињавања јединица позадина батаљона има ове елементе (који сачињавају позадину сваке јединице): управне органе, позадинске јединице и установе, материјалне резерве и, у извесним случајевима, позадински рејон.

Позадином батаљона руководи заменик команданта батаљона. Батаљон има још и интендантске, санитетске и ветеринарске органе.

Командант батаљона је одговоран за стање снабдевености у батаљону. Он поставља задатке заменику команданта батаљона и командирима чета, одређује норме утрошка материјалних средстава јединицама батаљона на основу добијеног задатка и извода из заповести пука, затим време и место развијања позадинских јединица и установа.

Заменик команданта батаљона организује везу са позадинским деловима и везу између њих самих, регулише одбрану и осигурање позадинских јединица и установа и води евиденцију о бројном стању.

Позадински документи се не воде у батаљону, већ заменик команданта батаљона врши разне прорачуне и саставља извештаје у виду забележака на ратном блоку.

ПОЗАДИНСКЕ ЈЕДИНИЦЕ И УСТАНОВЕ

Батаљон има јединицу за снабдевање и санитетску јединицу.

Јединица за снабдевање дели се на део за борбене и део за интендантске потребе.

Део за борбене потребе носи муницију и остала борбена средства; у борби развија батаљонску станицу борбених потреба (БСБП).

Део за интендантске потребе носи 1 д/о (текући) хране; има потребан број кувара, обућара и возара и развија батаљонску интендантску станицу (БИС).

Јединица за снабдевање организује снабдевање јединица батаљона свим материјално-техничким средствима — пред борбу и за време борбе; дотура четама потребне количине материјално-техничких средстава; евакуише непотребан материјал и амбалажу и развија БСБП и БИС, и најзад, припрема дотур и дели топлу храну четама.

Санитетска јединица у свом саставу има, поред командира вода, подофицира, неколико патрола носилаца рањеника и двоколице за евакуацију тешко рањених и болесних из чета.

Санитетска јединица развија батаљонско превијалиште (БП) и на њему указује прву предлекарску помоћ рањеним и болесним; по указаној помоћи припрема их за евакуацију у пуковско превијалиште (ПП). Даље, врши евакуацију рањених и болесних из чета, а по потреби истура ка четама и станицу санитетског транспорта (ССТ). Најзад, предузима потребне хигијенске и противепидемиске мере.

Ешелонирање батаљонских позадинских јединица и установа. — За време борбе позадинске установе батаљона развијају се на таквом отстојању одакле могу најправилније, најбрже и најсигурније да врше опслуживање јединица батаљона.

БСБП и БИС се у нападу развијају на 2—3 км, а у одбрани на 3—5 км од борбене линије.

БП се у нападу развија на 0,5 до 1 км, а у одбрани на 1 до 1,5 км.

На маршу се позадинске јединице и установе батаљона крећу на зачељу свога батаљона.

МАТЕРИЈАЛНЕ РЕЗЕРВЕ

Јединице батаљона и батаљонски транспорт носе извесну количину потребних материјалних средстава, прописаних по норми, која се премешта заједно са батаљоном. Ове резерве чине основ за снабдевање јединица батаљона.

Када је коришћење месних средстава и дотур из позадине отежан батаљонске покретне резерве добијају нарочиту важност и значај.

У покретним резервама које носе јединице и батаљонски транспорт налази се муниција, људска и сточна храна — по прегледу прилог бр. 2. Ако постоје изгледи да се за извесно време неће моћи вршити дотур, ове норме могу бити увећане.

За сваки претстојећи задатак одређује се норма утрошка коју пук дотура батаљонима. Уколико се од норме коју батаљон носи утроши извесна количина, она се одмах попуњава, тако да јединице и транспорт батаљона код себе увек имају предвиђену норму покретних резерви.

Позадински рејон начелно се не додељује батаљонима (као што је случај са пуком и већим јединицама), осим самосталном батаљону или батаљону из састава пука — одређеном за дејство на засебном правцу. Батаљону се само у том случају додељује засебан рејон у пуковском рејону за размештај, рад позадинских јединица и установа и коришћење месних средстава, с тим да тај рејон по величини може бити, као и пуковски или мањи од њега.

СНАБДЕВАЊЕ БАТАЉОНА БОРБЕНИМ СРЕДСТВИМА

Пук дотура батаљону борбене потребе из *пуковског складишта борбених потреба* (ПСБП). Батаљон снабдева чете борбеним средствима преко БСБП, које се развија на пуковским путевима дотура и евакуације. Дотур материјалних средстава врши се у већини случајева по правцима, а не по путевима. Снабдевање јединица борбеним средствима приказано је на шеми бр. 4.

Снабдевање батаљона људском и сточном храном. — За време борбе организује га БИС, која се развија на погодном месту у близини БСБП. БИС свакодневно прима текући дневни оброк људске и сточне хране — из пуковског интендантског складишта (ПИС) — средствима пуковског транспорта. БИС припрема, дотура и дели људску и сточну храну четама на месту одређеном за деобу хране. За време борбе, јединице батаљона примају топлу храну у периоду затишја борбе, обично када падне мрак. Кухиње се довлаче што ближе четама, на заклоњена места која одређују командири чета. Одатле храну разносе четама за то нарочито одређени борци. У случају да кухиња не може да приђе че-

тама, топла храна се на рукама преноси у термосима, кантама и мањеркама, а ако и то није могућно, борцима се издаје суви оброк.

У нападу се четама издаје топла храна пре него што батаљон заузме полазни положај за напад. Дотур хране приказан је на шеми бр. 5.

САНИТЕТСКО ЗБРИЊАВАЊЕ

Санитетски вод развија БП. За евакуацију рањеника БП истура ка четама санитетску двоколицу што ближе рањеничким гнездима. Санитетска двоколица образује ССТ (станицу санитетског транспорта).

У нападу БП се начелно не развија, већ ради у покрету; у одбрани се развија.

Од позадинских јединица и установа чета има само *санитетско одељење*, које у борби образује *четну рањеничку прихватницу* (ЧРП). ЧРП се у нападу не развија, док се у одбрани може развијати. Рањени и болесни обично се евакуишу у *рањеничка гнезда* — заклоњена места где се склањају од дејства ватре и где им се указује прва помоћ. Санитетска евакуација приказана је на шеми бр. 6.

РАД ПОЗАДИНЕ БАТАЉОНА У НАПАДУ И ОДБРАНИ

Позадина батаљона ради на материјално-техничком обезбеђењу напада и одбране — у припремном периоду и у периоду борбе. У припремном периоду попуњавају се резерве муниције и остала материјална средства.

Позадина батаљона мора да буде развијена и да заврши свој рад до момента када јединице батаљона заузму полазни положај за напад, односно поседну предњи крај.

Размештај позадинских јединица и установа, у нападу, треба да је што ближе четама, да се по преласку чета у напад не би морало одмах вршити њихово премештање.

На организацију и рад позадине у одбрани, у односу на рад у нападу, утичу следеће особености: борбени поредак батаљона релативно је статичан, што омогућава ешелонирање позадинских делова на већој дубини. Даље, растреситији и заклоњенији распоред смањује губитке.

У борби се премештање позадинских јединица и установа батаљона, са старог места на ново, врши када је снаб-

девање и збрињавање са старог места доведено у питање. Време и даљина премештања не могу се изразити у километрима и часовима, пошто њихово премештање зависи од разних околности: борбене ситуације, дејства непријатељске ватре, земљишта, путева (односно праваца кретања), стања покретних резерви код бораца, величине губитака, итд.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ ПУКА У НАПАДУ И ОДБРАНИ

УПРАВНИ ОРГАНИ

У управне органе спадају: заменик команданта за позадину, начелник интендантске, санитетске, ветеринарске и техничке службе, и аутомобилске службе ако пук има аутомобилски транспорт (например, моторизовани артиљериски пук). На челу позадине пука је заменик команданта за позадину, који је потчињен команданту пука. Он непосредно организује позадину и руководи њеним радом. Координира рад материјално-техничких органа родова војске и органа позадине. За рад позадине на снабдевању пука храном, погонским материјалом, наоружањем, муницијом, инжињериско-техничким материјалом, материјалом за везу и противавионску заштиту као и осталим материјално-техничким средствима одговоран је заменик команданта за позадину и одговарајући начелници служби.

Начелник штаба пука треба да буде стално упознат са позадинском ситуацијом и снабдевеношћу јединица. Он упознаје заменика команданта за позадину са борбеним заповестима и наређењима, као и са важнијим променама у борбеној ситуацији. Заменик команданта за позадину, са своје стране, обавештава начелника штаба о стању у позадини и о важнијим променама у позадинској ситуацији.

За поједине службе у позадини пука постоје следећи органи:

— на челу интендантуре пука налази се интендант са потребним бројем помоћника; интендантура се не дели на отсеке;

— за санитетску службу постоји начелник санитета — лекар, и најзад,

— за ветеринарску службу — начелник ветерине — ветеринар.

ПОЗАДИНСКЕ ЈЕДИНИЦЕ И УСТАНОВЕ

Позадинске јединице и установе извршни су органи појединих позадинских служби и позадине уопште, а обављају следеће дужности:

— непосредно остварују разне задатке у оквиру своје специјалности;

— повезују остале елементе позадине: материјалне резерве, позадински рејон и управне органе;

— врше пренос борбених и животних средстава;

— врше збрињавање рањених и болесних;

— врше растерећење јединица од материјалних баласта, и

— врше обнављање и оправку опреме и материјала.

Пук има следеће позадинске јединице и установе:

— возарску јединицу са двоосовним колима;

— санитетску јединицу, која се дели на медицински, део за евакуацију и хигијенско-епидемиолошки део;

— интендантску радионицу (ИР);

— артиљериску радионицу (АР), и

— пуковску ветеринарску амбуланту (ПВА), која у свом саставу има поткивача.

Пук може, поред запрежног транспорта, имати и моторизовани транспорт.

Задаци возарске јединице јесу:

— дотур борбених и осталих средстава јединицама пука;

— евакуација лаких рањеника и болесника, трофеја, непотребне опреме и материјала;

— организација оправке кола.

Возарска јединица развија ПСБП и ПИС.

У рејону ПСБП распоређује се АР, а у рејону ПИС-ИР.

Службом снабдевања борбеним средствима у пуку руководи начелник АТС пука.

Задаци санитетске јединице јесу:

— развија пуковско превијалиште (ПП) које указује прву лекарску помоћ рањеним и болесним;

— евакуише рањене и болесне својим транспортом из батаљона;

— врши санитетско извиђање;

— предузима хигијенске, профилактичке и противепидемиске мере, и

— снабдева јединице пука санитетским материјалом.

ПП заузима просторију од 70 — 80 пута 100 — 120 м. Ова просторија може бити и мања, ако је ПП размештено по кућама.

Командир санитетске јединице је лекар.

Задаци ПВА јесу:

— указује ветеринарску помоћ рањеној и болесној стоци и евакуише је у ПВА;

— припрема за евакуацију из ПВА у дивизиску ветеринарску болницу (ДВБ) рањену и болесну стоку којој је потребно лечење преко 7 дана, а у извесним случајевима и евакуише је, и

— снабдева јединице пука ветеринарским материјалом који добија из ДВБ.

Управник ПВА је ветеринар — начелник ветеринарске службе у пуку, поред своје редовне дужности.

У случају потребе, нарочито на планинском и испресецаном земљишту, ПВА за време борбе издваја истурену ветеринарску станицу (ИВС), чији је задатак указивање предветеринарске помоћи и организација евакуације рањене и болесне стоке у ПВА.

АР намењена је за извршење лаких оправки наоружања и артиљериско-техничке опреме. Снабдевена је потребним материјалом и алатом за отклањање кварова и замену појединих делова. Непосредно је потчињена начелнику АТС.

ИР служи за оправку одеће, обуће, запрежне и остале интендантске опреме. Има одговарајуће занатлије и непосредно је потчињена интенданту пука.

МАТЕРИЈАЛНЕ РЕЗЕРВЕ

Да би се обезбедило правилно и правовремено снабдевање јединица материјално-техничким средствима, транспорт пука има одговарајуће покретне резерве.

Покретне материјалне резерве које пук има показане су у прегледу бр. 2.

ПОЗАДИНСКИ РЕЈОН

Позадинске јединице и установе пука развијају се и раде на *рејону пука*.

Границе рејона пука одређује командант дивизије. Рејон пука у нападу граничи се спреда предњом границом — борбеном линијом (у нападу полазним положајем за напад, а у одбрани предњим крајем), са обеју страна бочним

границама — линијама разграничења са суседима, и позади задњом границом, која је у исто време предња граница дивизиског позадинског рејона (обележава се знаком границе тога рејона).

При одређивању граница рејона потребно је да се већим бројем средстава ојачања и већом густином борбеног поретка осигурају најбољи услови за рад позадине пука, који води борбу на ужем фронту (например, на правцу главног удара). Тада пук у свом задњем делу може добити шири рејон него што је онај напред, на линији фронта. Ово се постиже проширивањем задњег дела рејона на рачун јединица на мање важном правцу, односно отсеку. Биће случајева, када ће се рејон пукова и на помоћном правцу повећати на рачун позадинског рејона претпостављене јединице ако нема довољно месних средстава на рејонима тих пукова.

Нормална дубина рејона пука износи у нападу до 8 а у одбрани до 12 км. Ове норме не сматрати као апсолутне, већ имати увек у виду конкретан задатак, карактер земљишта и остале чиниоце који утичу на дубину пуковског рејона. Пукови II ешелона дивизије не добијају позадинске рејоне, већ рејон (место) размештаја у позадинском рејону пука I ешелона.

СПЕЦИФИЧНОСТИ НАПАДА И ОДБРАНЕ КОЈЕ УТИЧУ НА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РАД ПОЗАДИНЕ ПУКА ЈЕСУ:

— мала ширина фронта напада пука, нарочито на правцу главног удара, условљава мањи позадински рејон, што се негативно одражава на рад позадине. Насупрот томе, ширина одбранбеног фронта утиче повољније на организацију и рад позадине;

— позадински рејон у нападу ужи је и плићи, а у одбрани шири и дубљи, што у одбрани омогућава бољи избор и коришћење путева, боље регулисање саобраћаја, правилнији, растреситији и прикривенији распоред позадинских јединица и установа, него у нападу;

— покрети борбених јединица, нарочито у нападу, условљавају померање позадинских јединица, као и маневар транспортним средствима и материјалним резервама, што све неповољно утиче на правилан и уредан рад позадине;

— релативно статичан положај борбеног поретка у одбрани обезбеђује сталност боравка позадинских јединица

и установа на једном месту, што олакшава њихов правилан и уредан рад;

— образовање борбеног поретка у нападу, у више ешелона, нарочито на правцу главног удара, отежава уредан дотур и евакуацију, санитетско и ветеринарско збрињавање и коришћење месних средстава;

— у нападу засићеност пуковског рејона великим бројем јединица отежава растреситост распореда позадинских јединица и установа, уређење комуникација и регулисање саобраћаја;

— дотур материјално-техничких средстава у нападу већи је него у одбрани;

— велики утрошак материјално-техничких средстава, нарочито муниције чија тонажа износи неколико пута више него свих осталих средстава, условљава велико напрезање транспортних јединица;

— утрошак муниције већи је у нападу него у одбрани;

— велики губици, нарочито на правцу главног удара и тежишту одбране, захтевају непрекидност у раду санитетских и ветеринарских јединица и установа;

— губици су већи у нападу него у одбрани;

— месна средства у одбрани брзо се искористе и исцрпу, због чега се повећава дотур;

— у одбрани је снабдевање из средстава трофеја слабо, скоро никакво;

— одбрана захтева више инжињериског материјала него напад, због чега се у одбрани повећава дотур;

— евакуација трофеја знатно је већа у нападу него у одбрани, и најзад,

— у процесу одбране дотур се врши по принципу „од себе".

ПОДЕЛА РАДА ПОЗАДИНЕ

Рад позадине пука у нападу и одбрани произилази из општег задатка пука и дели се на припремни период напада (одбране) и период извођења напада (одбране).

Организација и рад позадине пука у припремном периоду напада и одбране

Задаци позадине пука у овом периоду напада и одбране јесу:

— планирање и размештај материјално-техничких средстава по складиштима и јединицама;

— дотур материјално-техничких средстава за припремни период и, начелно, за први дан извођења напада односно одбране;

— евакуација свега онога што оптерећује јединице и установе (рањених и болесних — у циљу растерећења санитетских и ветеринарских установа — непотребне опреме, материјала и амбалаже);

— оспособљавање и попуна транспортних средстава;

— оправка и обнављање опреме и материјала;

— предузимање мера — преко команде пука — да инжињерија изврши оправку путева и да, по потреби, изради нове;

— регулисање саобраћаја;

— организација набавки из месних средстава;

— померање и размештај позадинских јединица и установа на места и отстојања са којих ће најбоље одговорити својим задацима;

— организација заштите и одбране позадине, као и маскирања, и

— организација веза у позадини и са позадином.

Основ за организацију и рад позадине у нападу и одбрани чине:

— борбени задатак пука;

— одлука команданта пука;

— извод из заповести за позадину дивизије, и

— стање позадине.

По пријему задатка у штабу пука настаје организациони процес у који се укључује и позадина пука са својим службама, како је изнето у одељку „Позадинска документација".

Распоред позадинских јединица и установа

Густ борбени поредак и мала површина позадинског рејона у нападу ограничавају добар распоред позадинских јединица и установа, док одбрана омогућава правилнији и растреситији распоред.

При развоју за борбу, позадинске јединице и установе пука развијају се у две групе. У првој групи се развија ПП, а у другој пуковска база (ПБ), у коју улазе: ПСБП, ПИС, ВЧ, ПВА, АР и ИР.

Распоред позадинских јединица и установа пука у нападу и одбрани приказан је на шемама бр. 7 и 8.

Распоред позадинских јединица и установа одређује командант пука на предлог заменика команданта за позадину.

II део штаба пука распоређује се начелно на око 1 — 2 км од КМ пука на оси, односно правцу везе, али ће често бити случај да се оба дела штаба разместе на једном истом месту.

Путеви дотура и евакуације

На рејону пука, нарочито у нападу, када је рејон мањи избор путева је ограничен.

Оправку путева у трупном рејону врши инжињерија. Заменик команданта за позадину проверава стање путева у пуковском рејону и предлаже мере потребне за њихово одржавање.

Правилно коришћење путева зависи од доброг регулисања саобраћаја. Ово организује заменик команданта за позадину, а људство за регулисање начелно даје транспортна јединица пука, или јединица коју одреди команда пука. Регулисање саобраћаја организује се углавном помоћу саобраћајних знакова и саобраћајаца.

Могућност транспорта, дотур и евакуација

Прорачун капацитета транспорта врши заменик команданта за позадину на основу стања транспорта. При прорачуну узима у обзир и евентуалну примену централизованог дотура.

Начелно дотур тече од ПБ до БСБП и БИС и од ПП до БП, а евакуација — обрнуто.

Коришћење месних средстава

Коришћење месних средстава у трупном рејону регулише команда дивизије. Прикупљање се врши преко народних власти и, начелно, месним транспортом. Начин плаћања редовно се регулише на бази постојећих прописа.

Због тајности припрема напада и одбране, коришћење месних средстава у пуковском рејону треба ограничити. Пук користи месна средства која не захтевају прераду, као: поврће, огрев, сточну храну, простирку и слично.

Санитетско и ветеринарско обезбеђење

За санитетско и ветеринарско обезбеђење напада и одбране треба санитетске и ветеринарске установе растеретити од рањених и болесних и попунити их до формациског састава.

Заштита и одбрана позадине

Позадинске јединице и установе могу за своју одбрану имати своје посебне јединице, а могу бити и без њих. Ако немају посебне јединице за одбрану, команда пука, на предлог заменика команданта за позадину, може за одбрану позадине да одреди потребно људство из борбених јединица.

Заменик команданта за позадину организује одбрану против свих врста непријатељског дејства. Он израђује план одбране у коме одређује: људство које ће примити борбу; поступак са возилима; задатак људства које учествује у одбрани; потребан број осматрача неба; положаје за одбрану и начин њиховог поседања; мере маскирања и све остало што је потребно у вези са одбраном.

Организација веза

Начелник веза пука, у споразуму са замеником команданта за позадину, регулише везу са позадином и у позадини. Између II дела штаба пука и: КМ, заменика команданта батаљона, II дела штаба дивизије и ПП веза је начелно жичана и курирска. Жичане везе одржавају се преко КМ пука. Веза унутар ПБ је курирска. Позадина пука може по формацији имати средства за везу, у ком случају везу организује заменик команданта за позадину, у споразуму са начелником веза пука.

РАД ПОЗАДИНЕ ПУКА У ТОКУ ИЗВОЂЕЊА НАПАДА И ОДБРАНЕ

Основни задаци позадине пука у периоду извођења напада и одбране јесу:

— непрекидно и благовремено снабдевање јединица и установа пука средствима за живот и борбу;

— организација дотура;

— брзо указивање помоћи рањеном и болесном људству и стоци;

— брза евакуација рањених и болесних;

— евакуација трофеја и непотребне опреме;

— маневровање позадинским јединицама и установама, као и материјалним резервама;

— брига за исправност путева и предузимање мера — преко команде пука — да инжињерија одржава путеве у исправном стању;

— обезбеђење позадинских јединица и установа;

— обезбеђење веза, и најзад,

— брзо отклањање последица непријатељског дејства.

У току извођења саме борбе рад позадинских јединица и установа прилагођава се борбеној ситуацији.

Тежиште рада позадине у току извођења напада и одбране усмерава се у првом реду на непрекидно снабдевање муницијом, брзо указивање лекарске помоћи и брзу евакуацију рањених и болесних.

У току извођења напада и одбране пука, јединице пука се снабдевају из одговарајућих складишта ПБ и збрињавају из ПП и ПВА све док се не удаље на такво отстојање да је њихово снабдевање и збрињавање са старих места распореда ПП и ПБ отежано или немогућно. Тада настаје премештање позадинских јединица и установа пука.

ПП се у нападу премешта пре ПБ, а ПВА у саставу ПБ, начелно последња. У отступању ПБ се премешта пре ПП.

Време и даљина премештања ПП и ПБ не могу се одредити у километрима или часовима, јер ће премештање са старог до новог места (рејона) и по времену и по удаљености бити врло различито, а зависи од борбене ситуације, дејства непријатељске ватре, земљишта, путева дотура и евакуације, попуњености јединица пука, броја рањених и болесних, итд.

Важно је напоменути да ПП и ПБ треба да остану у старом рејону (месту) све дотле, док из њих могу уредно и благовремено снабдевати и збрињавати јединице пука.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ ЈЕДИНИЦА ВАН САСТАВА БАТАЉОНА И ПУКА

Самосталне *чете* имају одељење за снабдевање и потребна транспортна средства за превоз муниције и 1 д/о хране.

Самостални *батаљони* и њима равне јединице имају санитетски вод и вод за снабдевање, са потребним транспортом за ношење материјално-техничких средстава.

Од органа самостални батаљони имају заменика команданта батаљона (који управља и руководи позадином), интенданта, референта санитета и референта ветерине (ако су са сточном запрегом).

У погледу ношења борбених средстава самостални батаљони се изравњавају са пешадиским пуковима, док се у погледу интендантских средстава изравњавају са батаљонима у саставу пешадиских пукова.

Самосталне батерије имају позадинске јединице и установе као самосталне чете — са ојачаним транспортом.

Артиљериски дивизиони у саставу артиљериских пукова су у позадинском смислу организовани као и батаљони у саставу пешадиских пукова и имају одговарајући транспорт: возарски — ако је са коњском запрегом, односно моторизовани.

У артиљериским дивизионима, као и у батаљонима, позадином руководи заменик команданта дивизиона.

Позадина АИД (артиљериско-инструменталног дивизиона) је као у артиљериском дивизиону.

Самостални артиљериски дивизиони носе по 1 б/к муниције.

У позадинском погледу артиљериски пукови су формирани као и пешадиски, са разликом што од позадинских јединица уместо санитетске чете имају санитетски вод.

Артиљериске јединице не добијају позадински рејон, већ се њихове позадинске јединице и установе развијају на позадинском рејону јединице за чији рачун дејствују. Стога артиљериске јединице не решавају потпуно самостално питање снабдевања и санитетског и ветеринарског збрињавања. Распоред позадинских јединица и установа артиљериских јединица, коришћење путева и месних средстава и уопште проблем снабдевања и збрињавања начелно решава командант пешадиске јединице за чији рачун артиљериска јединица дејствује, односно заменик команданта за позадину, у споразуму са командантом и позадинским органима артиљериске јединице.

У погледу санитетског и ветеринарског збрињавања артиљериске јединице се придају јединицама за чији рачун дејствују. Њиховим санитетским и ветеринарским јединицама и установама може располагати пешадиски командант, односно начелник санитета (ветерине), ако то санитетске (ветеринарске) прилике у артиљериском пуку дозвољавају.

У погледу снабдевања борбено-техничким, а нарочито средствима исхране, артиљериске јединице могу се придати пешадиским јединицама.

С обзиром на начин дејства, ПТА јединице чешће се придају на снабдевање и збрињавање пешадиским једини-

цама, односно њихово снабдевање тече преко пешадиских јединица; у санитетском погледу редовно се ослањају на пешадиске јединице.

Када се артиљериске јединице придају на снабдевање пешадиским јединицама, пешадиски командант има право централизоване употребе транспорта артиљериске јединице, ако то прилике у артиљериској јединици допуштају.

Из складишта на којима базирају артиљериске јединице начелно дотурају материјално-техничка средства својим транспортом, по принципу „к себи", а евакуишу по принципу „од себе".

ПОЗАДИНА ПАА ЈЕДИНИЦА

Снабдевање ПАА групе

Снабдевање се начелно врши по формациским јединицама, а не по тактичким групама. При снабдевању по тактичким групама, највећој јединици из састава групе даје се право коришћења транспортних средстава свих јединица у групи — у циљу обезбеђења снабдевања јединица ПАА које улазе у дотичну ПАА групу. Значи, у погледу снабдевања и збрињавања ПАА група чини у том случају једну целину и снабдевањем руководи позадински орган највеће ПАА јединице из састава ПАА групе.

Обезбеђеност:

— муниција: батерија — 0,5 б/к; дивизионски транспорт — 0,25 б/к; пуковски транспорт — 0,25 б/к. Свега: 1 б/к у ПА пуку;

— храна: ПА пук има 2 д/о. Неприкосновеног оброка код бораца (НР) нема.

— погонски материјал: 1,5 п код возила; 1 п у транспорту дивизиона и 0,5 п у транспорту пука. Свега: 3 п у пуку.

Снабдевање јединица рефлектора и запречних балона ПАА специјалним материјалним средствима врше транспортна средства њихових батаљона — непосредно из складишта одговарајућих материјално-техничких средстава. Ове се јединице у погледу снабдевања осталим средствима начелно ослањају на јединице за чији рачун дејствују.

Размештај позадинских јединица и установа ПАА јединица

Позадинске јединице и установе ПАА распоређују се у позадинским рејонима пешадиских јединица чији борбени поредак обезбеђују, односно чије базе, или објекте бране.

Транспортни вод ПАА дивизиона развија дивизионску станицу борбених потреба (ДСБП) на 4—8 км од средине ВП у правцу установа из којих се врши снабдевање.

Транспортна чета ПАА пука развија пуковску базу (ПСБП, ПИС, СПМ и пуковске радионице) на 12—15 км од позадинских установа дивизиона, у правцу складишта из којих се врши снабдевање.

Прилично велика удаљеност између појединих позадинских установа заснива се на чињеници да ПАА јединице располажу моторизованим транспортом и да треба да буду удаљене од ефикасног непријатељског дејства.

Санитетско збрињавање ПАА јединица

ПАА јединице се ослањају на најближе санитетске установе јединица, начелно оних за чији рачун дејствују.

Дотур и евакуација код ПАА јединица

Дотур до ПАА групе, односно јединице (из одговарајућих складишта), врши се начелно по принципу „к себи", тј. транспорт ПАА групе (јединице) одлази у складишта и прима материјално-техничка средства. Евакуација се врши по принципу „од себе".

С обзиром на то да се дотур и евакуација код ПАА јединица врши на путевима који се налазе на позадинским рејонима других јединица, ПАА јединицама треба одредити време коришћења тих путева, односно доделити им посебне путеве (ако је путна мрежа развијена), или извршити централизовано планирање дотура.

Попуна материјалних губитака ПАА јединица

Врши се из складишта јединице за чији рачун ПАА јединице дејствују, или из територијалних складишта и складишта ВК.

ПОЗАДИНА КОЊИЧКИХ ЈЕДИНИЦА

Коњички пукови имају исте органе као и пешадиски. Ескадрони су снабдевачки органи. Коњички пук носи 3 д/о зоби и 1 д/о сена више него пешадиски пук.

Коњички пукови не добијају позадински рејон, уколико не дејствују самостално, него им се, слично артиљериским јединицама, на позадинском рејону пешадиских јединица одређује место (рејон) за размештај, путеви дотура и евакуације и коришћење месних средстава.

Ако коњичке јединице дејствују самостално, добијају позадински рејон као и пешадиске.

У погледу снабдевања, коњичке јединице се могу снабдевати самостално, ослањајући се на базу најближе пешадиске јединице, или могу бити придате на снабдевање пешадиским јединицама, што зависи од борбене ситуације, улоге и задатка коњичке јединице.

У погледу коришћења сточне хране из месних средстава, ако коњичка јединица не добије самосталан позадински рејон, нарочито је важно да постоји координација и разумевање између позадинских органа пешадиске и коњичке јединице.

Често ће и правац борбене употребе коњице зависити од богатства правца, односно рејона, сточном храном.

Коњички пукови се у материјалном, санитетском и ветеринарском погледу ослањају на пешадиску дивизију и више снабдевачке органе.

У случају употребе коњице за обухвате, обиласке, гоњење и увлачење у пробој, неопходно је да се коњичке јединице оспособе за самосталан позадински рад, у ком циљу их треба ојачавати одговарајућим позадинским јединицама и установама.

ПОЗАДИНА ТЕНКОВСКОГ БАТАЉОНА И БРИГАДЕ

Позадина тб има следеће органе:

— ремонтну групу, која у свом саставу има механичаре, одговарајући број камиона и радионице „А“. Њен је задатак вршење лаких оправки тенкова;

— санитетску групу, која има санитетска кола и одговарајући број болничара. Њен задатак је указивање помоћи, и

— групу за снабдевање, која има одељење борбено-техничких и одељење интендантских средстава.

Резерве материјално-техничких средстава самосталног тб:

— муниција — код тенка: 1 б/к; у транспорту тб: 1—2 б/к; свега: 2—3 б/к;

— мазиво и гориво — код тенкова: 1 пуњење; у транспорту тб: 1 пуњење; свега: 2 пуњења;

— храна — код тенка: 1 — 2 д/о (обично 1 сухи и 1 НЕП); у транспорту тб: 2—3 д/о; свега 3—5 д/о.

На маршу и у борби позадински делови тб крећу се у једном ешелону. На маршу се крећу непосредно иза зачеља тб, а у борби се распоређују на 3—5 км од борбених делова.

У циљу пружања прве помоћи тенковима оштећеним у борби и њихове евакуације до најближег заклона, или до сабиралишта оштећених машина (СОМ), из састава ремонтне групе формирају се групе за оправку и евакуацију, састава 3—5 ремонтника са тракторима.

За евакуацију оштећених тенкова могу се користити и тенкови са неисправним наоружањем. Са групом за евакуацију упућују се и БП, које иначе развија санитетска група.

На маршу се непосредно иза зачеља тб образује *зачеље* из састава ремонтне и санитетске групе, у које улази радионица типа „А", део горива и мазива, трактор и санитетски аутомобил.

Ако маршује цела тбр, њени позадински делови, сем *зачеља*, могу се објединити и маршовати на зачељу тбр. У борби се могу објединити и позадински делови тенковских батаљона, у циљу централизованог рада, сем група за оправку и евакуацију и батаљонских превијалишта.

Позадина тбр

Ремонтна чета има у свом саставу: радионицу „Б" — за неборбене, и радионицу „Б" — за борбене машине; радионицу за оправку средстава везе, наоружања и пуњење акумулатора, и 3—5 трактора — шлепера.

Ауто-транспортна чета има одговарајући број аутомобила и цистерни.

Санитетска чета има стручно особље за указивање лекарске помоћи, одговарајући број санитетских аутомобила и осталих средстава.

Резерве материјалних средстава:

— м у н и ц и ј а — код тенкова: 1 б/к; у транспорту тб: 1—2 б/к; у транспорту тбр: 1—2 б/к; свега у тбр: 3—5 б/к;

— г о р и в о и м а з и в о — код тенкова: 1 пуњење; у транспорту тб: 1—2 п; у транспорту тбр: 1—2 п; свега у тбр; 3—5 пуњења;

— х р а н а — код тенкова: 1—2 д/о (1 сухи и НЕП); у транспорту тб: 2—3 д/о; у транспорту тбр: 2 д/о; свега у тбр: 5—7 д/о.

На маршу се позадинске јединице и установе тбр деле на два ешелона. Када су маршеви дужи, дуж маршруте се на чворовима путева образују СОМ на отстојању 20—30 км једно од другога.

Први ешелон позадине маршује иза зачеља тбр, а други ешелон маршује на 15—20 км иза зачеља првог.

У први ешелон улазе санитетска чета, део муниције, гориво и мазиво, а у други ешелон остало.

У нападу се позадинске установе распоређују у два ешелона. *Први ешелон:* бригадно превијалиште (Бр.П које развија санитетска чета) и СОМ (развијено средствима ремонтне чете) — развијају се на 3 — 5 км од линије фронта. *Други ешелон:* бригадно складиште борбених потреба Бр. СБП) и бригадно интендантско складиште (Бр. ИС); развија их аутотранспортна чета на око 15 км од линије фронта.

У одбрани се позадина тбр такође дели на два ешелона, с тим што се први ешелон развија у два дела.

Први део првог ешелона: Бр.П и истурено сабиралиште оштећених машина (ИСОМ) — чија је намена оправка са роком трајања до 4 часа — развија се у рејону распореда дивизиске односно корпусне резерве (другог ешелона) — дакле у рејону *очекујућих положаја* тбр.

Други део првог ешелона: део муниције, гориво и мазиво, са осталим ремонтним средствима за евакуацију оштећених машина — која чине главно СОМ — распоређује се на 15 — 20 км од линије фронта.

Други ешелон: складиште — распоређује се на 25 — 30 км од линије фронта.

Д о т у р:

тб и тбр упућују свој транспорт у складишта (одељке) и И/С на које базирају, примају материјално-техничка средства и дотурају их потчињеним јединицама.

Имајући у виду дневне потребе и могућности транспорта, тбр је способна да са својим транспортним средствима врши дотур из складишта (одељка) на које базира по принципу „к себи“, уколико отстојање од њених позадинских јединица и установа није веће од 100 км.

Када тб и тбр дејствују у саставу пешадиских јединица (пука, дивизије, корпуса, итд.) не добијају свој позадински рејон, већ им се на рејону јединице за чији рачун дејствују додељују место (рејон) за размештај, путеви дотура и евакуације и начин коришћења месних средстава.

У санитетском погледу тб и тбр се редовно ослањају на санитетске установе пешадиских јединица, уколико дејствују као тенкови за непосредну подршку пешадије (НПП).

У извесним случајевима, например када има мало губитака, санитетске установе тбр могу се искористити по плану пешадиског команданта.

ПОЗАДИНА БРДСКЕ БРИГАДЕ

Иста је као позадина пешадиског пука, само што има јачи транспорт, јачу санитетску јединицу и пекарско-месарски вод (има возарско-товарни батаљон, санитетску чету оспособљену и за указивање хируршке помоћи и пекарско-месарски вод).

ПОЗАДИНА ИНЖИЊЕРИСКИХ ЈЕДИНИЦА

Позадина инжињериског батаљона и пука слична је позадини одговарајућих пешадиских јединица.

Инжињериске јединице, које се придају пешадиским и другим јединицама, начелно снабдева јединица којој су придате. Ако инжињериска јединица извршава самостално радове при снабдевању се ослања на најближу базу, складиште, односно И/С — по принципу „к себи“.

У санитетском и ветеринарском погледу инжињериске јединице се ослањају на санитетске и ветеринарске установе пешадиских јединица.

СНАБДЕВАЊЕ ЈЕДИНИЦА ВЕЗЕ

Снабдевање јединица везе, свим материјалним средствима, врши се из одговарајућих складишта јединице којој

формациски припадају, а уколико су придате, из складишта оне јединице за чији рачун раде.

Јединице везе налазе се нормално на КМ, КО, или у II делу штаба, где успостављају одговарајуће центре везе, те њихово снабдевање не претставља нарочити проблем пошто се уклапа у снабдевање осталог људства на КМ, КО или II делу штаба.

Снабдевање храном линиских јединица (одељења, вода, чете), које успостављају и одржавају везу по правцима, претставља проблем. Оно се врши на више начина; најбоље је ако је могућно, да се обезбеде товарним кухињама, те да саме припремају храну (једна кухиња на 25 војника) и ову разносе мањеркама и порцијама дуж правца везе. Могућно је и снабдевање куваном храном непосредно са КМ више, односно са КМ ниже јединице, са којима успостављају везу. Ако се предвиђа чешће премештање КМ (у динамици борбе) најбоље је обезбедити их са 1 — 2 д/о суве хране. Најзад, постоји и могућност да се кувано јело дотура непосредно људству линиских јединица, од КМ јединице којој формациски припадају, или за чији рачун раде, и у ту сврху је потребно обезбедити теренско моторно возило.

За исхрану стоке линиске јединице саме возе сточну зрнасту храну, или је повремено дотурају, а кабаста храна се дотура само када нема могућности испаше; иначе, надокнађује се испашом.

Питање снабдевања конкретно решава интендант јединице, споразумно са одговарајућим старешинама јединице везе.

ПОЗАДИНА ПАРТИЗАНСКИХ ЈЕДИНИЦА

Дејства партизанских јединица одликују се низом нарочито изражених момената који произлазе из њиховог специјалног положаја. Тај специјалан положај одређује чињеница да партизанске јединице дејствују у непријатељској позадини. Значи, партизанске јединице дејствују у условима сталног окружења (окружења као вида маневра, или окружења које чине непријатељски гарнизони), у чијим границама се може налазити већа или мања слободна територија (сиромашна или богата месним средствима, итд.). Поред тога, дејство у непријатељској позадини искључује могућност сталне везе међу партизанским јединицама, као

и њихове везе са јединицама регуларне армије и савезницима, потребне у циљу решавања свих питања везаних за живот и борбу партизанских јединица (снабдевање, збрињавање, итд.). Према томе, може се рећи да су партизанске јединице, дејствујући у непријатељској позадини, углавном, у сваком погледу препуштене саме себи, па стога најчешће самостално решавају најразноврсније задатке.

Дејство партизанских јединица се карактерише: широком применом свих форми маневра; избегавањем крутих фронтова; самосталношћу; непрекидном активношћу и изненађењем, ради чега су овим јединицама својствена борбена дејства ноћу и при неповољним атмосферским приликама.

Живот и борбена дејства партизанских јединица су везани за најразличитије земљиште, па и такво које се одликује: великом испресецаношћу, неразвијеном и квалитативно слабом путном мрежом или потпуном беспутношћу, пошумљеношћу, слабом или никаквом насељеношћу, оскудицом у месним средствима, итд.

Услови под којима дејствују партизанске јединице и специфичности њихових дејстава, које су последице тих услова, утичу на организацију и рад њихове позадине и уносе у њих низ особености.

ПОЗАДИНА ПАРТИЗАНСКИХ ЈЕДИНИЦА И ЊЕНИ ЕЛЕМЕНТИ

Под позадином партизанских јединица подразумева се ослобођена територија у непријатељској позадини и окупирани део територије дотичне земље, са свим њеним људским и материјалним изворима који су нарочито организовани и усмерени на снабдевање и збрињавање партизанских јединица потребним људством, храном, одећом, санитетским материјалом, итд.

Да би се оваква дефиниција правилно схватила наводимо следеће: у току НОР, у сваком месту ослобођене територије и скоро у свим местима окупираног дела наше земље постојали су органи наше борбе чији је задатак, поред осталог, био брига за снабдевање и збрињавање наших партизанских јединица. Например, Београд је био окупиран и као такав улазио је у састав позадине немачких снага, али је уједно био и део позадине партизанских јединица, јер им је слао људство, разна материјална средства, итд. Срем је био важан извор снабдевања непријатељских је-

диница и у исто време веома важан извор снабдевања наших партизанских јединица. Или, нарочито словеначки партизани који су своје тешке рањенике једним делом збрињавали у болницама окупиране Љубљане, итд.

Из наведеног може се извући следећи закључак: партизанске јединице дејствују у непријатељској позадини, али та позадина је једним делом и позадина самих партизанских јединица. Она (непријатељска позадина) је једним делом и позадина партизанских јединица само онда ако су људство и материјални извори на дотичној територији нарочито организовани у смислу помоћи партизанским јединицама. Значи, позадина партизанских јединица је тамо где постоји организован рад усмерен на њихово снабдевање и збрињавање. Према томе, под позадином партизанских јединица у ширем смислу речи треба подразумевати и оне земље које нам указују потребну помоћ за вођење партизанске оружане борбе, као што је био случај са болницама за тешке рањенике у Италији, указаном помоћи Савезника у артиљериско-техничким средствима итд.

Ако партизанске јединице чине део оружаних снага дотичне земље (уз регуларну Армију постоје и партизанске јединице), тада и позадина партизанских јединица није ништа друго него део позадине оружаних снага.

Какву и колику позадину ће имати партизанске јединице зависи од политичке свести народа дотичне земље и мера које руководство партизанског рата предузима у том смислу. Партизанске јединице борбом проширују слободну територију на штету непријатељске, али од силом заузете територије, а поготову од још окупиране територије, или од неке друге земље (државе) не могу да створе своју позадину. Зато су потребне разне организационе, политичке и друге мере.

У циљу непосредног обезбеђења борбе са непријатељем, у позадинском смислу, партизанске јединице имају у свом саставу своје позадинске делове — своју у ужем смислу, позадину која се састоји из позадинских управних органа, позадинских јединица и установа, материјалних резерви и у извесном смислу рејона.

Позадински управни органи. — Они су дужни да непосредно и најчешће самостално организују и обезбеђују снабдевање и збрињавање својих јединица. С обзиром да се партизанске јединице у првом реду снабдевају кроз борбе, без којих нема ни трофеја ни нових месних сред-

става, као и да је питање набавке и коришћења месних средстава веома значајно политичко питање, неопходна је стална веза команданта са позадинским органима.

Позадински органи треба сва питања снабдевања и збрињавања да решавају у сарадњи са месним (територијалним) органима борбе (партизанске организације, Савез бораца, обновљени органи власти, итд.). Ово због тога што месни органи борбе најбоље познају потребе и могућности месног становништва, а о овоме позадински управни органи морају да воде рачуна, како би, саобразно потребама и месног становништва и партизанских јединица, могли правилно решавати питање снабдевања и збрињавања. Без правилног односа према месном становништву,израженог кроз оружану борбу партизанских јединица, кроз политичко деловање, разне захтеве, стручну (медицинску, ветеринарску, итд.) и материјалну помоћ, нема свестране подршке месног становништва па нема ни опстанка партизанским јединицама. Разуме се да ће наше понашање према месном становништву, при решавању свих питања снабдевања, одређивати и његов однос према нашој борби и обратно.

Позадинске јединице и установе. — Ове јединице и установе партизанских јединица треба да буду: прво, по обиму мале и лако покретљиве, како би партизанским јединицама обезбедиле високу покретљивост, и друго, способне за самостално, потпуно и свестрано снабдевање и збрињавање, у циљу обезбеђења самосталности борбених дејстава партизанских јединица. Ради тога позадинске јединице и установе имају општу намену, тј. људство намењено за рад у радионицама или кухињама користи се како за транспорт и за прикупљање месних средстава, тако и за непосредно борбено осигурање, итд. и увек располажу товарним транспортом који је једино способан за пренос материјалних средстава у најразличитијим условима. Партизанске јединице привремено користе и остале видове транспортних средстава, припремљених из месних средстава или заробљених, када се за то укаже потреба и када то дозвољавају земљишни или атмосферски услови и омогућује борбена ситуација. У нашим партизанским бригадама у току НОР све задатке око снабдевања и збрињавања извршавали су *бригадна интендантура, бојна комора* и *бригадна амбуланта.*

Но, поред позадинских јединица и установа партизанских јединица, за решавање питања снабдевања и збриња-

вања користе се и позадинске установе (уколико постоје) распрострањене на територији земље где су се одвијала, где се одвијају и где ће се одвијати партизанска дејства. Наиме, имају се у виду различите непокретне територијалне партизанске болнице, радионице и складишта материјалних средстава, везана за одређени рејон и намењена за обезбеђење дејства партизанских јединица. Ради јасноће наводимо следећи пример из нашег НОР. У Источној Босни, у с. Сребреник и с. Трнава, налазиле су се неко време 1943 и 1944 партизанске болнице за тешке рањенике и болеснике. Партизанске јединице су широко користиле ове болнице за збрињавање својих рањеника и болесника, обезбеђивале их стручним кадром и потребним санитетским и другим средствима, штитиле их када су биле откривене од стране непријатеља и премештале их у нове — непријатељу непознате — рејоне. Ове болнице су дејствовале и када би непријатељ заузео територију њиховог распореда, уколико је овај распоред могао и даље остати прикривен. Питање тајности распореда оваквих установа је од првоpазредне важности, јер ако би их непријатељ открио потпуно би их уништио.

Када се говори о оваквим позадинским јединицама и установама, ни у ком случају се не мисли на месна средства (цивилне болнице, разна цивилна складишта, радионице, итд.) иако ће се у партизанском рату користити, већ само на оне установе које су организоване у првом реду ради обезбеђења дејства партизанских јединица и које потпуно припадају партизанским јединицама и месним органима борбе — без обзира да ли је место распореда оваквих установа на окупираној, или ослобођеној територији.

Резерве материјалних средстава. — Оне за партизанске јединице имају нарочити значај. Ово ради тога што иако месна средства и трофеј чине основне изворе снабдевања партизанских јединица, конкретан рејон њиховог дејства може оскудевати у месним средствима, а борбена дејства, и када су успешна, могу да не донесу одговарајуће трофеје. Поред наведеног, разне околности (тактичко окружење, стални покрети, итд. као и атмосферске прилике и друго), врло често доводе до потпуног прекида дотура материјалних средстава. Према томе, неопходно је да партизанске јединице увек располажу одговарајућим резервама материјалних средстава. Количине резерви материјалних средстава партизанских јединица зависе од постављеног им

задатка, постигнутог успеха (трофеји) у протеклим борбама, могућности дотура, њихових преносних могућности и рејона дејства. Партизанске јединице треба да буду обезбеђене резервама материјалних средстава у количини која ће им бити довољна за обезбеђење самосталности и слободе дејства, али која у исто време неће негативно утицати на њихову покретљивост.

Организација и обезбеђење попуне материјалних резерви један је од основних задатака позадинских органа, а њихово чување и рационално коришћење задатак је целокупног састава сваке партизанске јединице.

Рејон дејства. — У почетку излагања о елементима позадине партизанских јединица, као њен четврти елемент укључен је и рејон дејства. Ово зато јер је циљ скоро сваке борбе коју воде партизанске јединице, поред осталог, и материјална попуна. Осим тога, партизанске јединице ће често мењати рејон дејства и када их на то не присиљава непријатељ, ако су услови за њихово снабдевање и збрињавање — у конкретном рејону — постали скоро немогућни (сиромаштво рејона, итд.).

О значају рејона дејства друг Тито пише: . . . „за нашу Народноослободилачку војску од првостепене је важности економско стање народа на оном простору где се воде операције. Ми у дубокој позадини немамо магацина са храном и фабрика за прераду хране, као што то има непријатељ, и зато смо често присиљени да стварамо своје стратешке планове првенствено узимајући у обзир тај фактор, Друго, ми немамо фабрика оружја и муниције и зато смо често присиљени да удешавамо своју оперативну тактику у вези са тим фактором, било да се бране или не бране неки положаји или територије, већ према томе колико има муниције, или да се нападне неко место или град без неке стратешке важности за нас, само да се освоји оружје и муниција".

Величина рејона дејства и његово место у непријатељској позадини зависи од борбених задатака партизанских јединица, супротстављања непријатеља, материјалног богатства дотичног рејона и наших експлоатационих могућности. Када постоји могућност да рад позадинских делова неке партизанске јединице штетно задре у делокруг позадинских делова других партизанских јединица, тада тај рад, односно позадински рејон ове, па према томе и рејоне других партизанских јединица, треба у позадинском смислу ограничити.

СНАБДЕВАЊЕ И ЗБРИЊАВАЊЕ ПАРТИЗАНСКИХ ЈЕДИНИЦА

Размештај позадинских јединица и установа. — Рејон размештаја позадинских јединица и установа у борби и на одмору и њихово место у покрету треба да им омогући нормалан рад и успешну одбрану својим снагама и снагама борбених јединица у чијем су саставу. С обзиром на услове под којима дејствују партизанске јединице, често је позадинским органима потребно доделити одговарајућу борбену јединицу у циљу борбеног обезбеђења позадинских делова.

Пред борбу, позадински делови партизанске јединице остају у рејону из кога су њихови борбени делови извршили покрет у циљу избијања на полазне положаје за напад, односно линију одбране, или се привлаче борбеним деловима, крећу са овима, или пак премештају у неки други рејон у који ће се по извршеном задатку прикупити цела јединица. У циљу обезбеђења благовременог указивања медицинске помоћи и материјално-техничког обезбеђења борбе често се појављује потреба за истурањем једног мањег дела позадинских јединица и установа ка борбеним деловима (уз борбене делове). Та потреба појављује се онда када није могућно, није целисходно или је чак и штетно привлачити све позадинске делове одређене јединице ка борбеним деловима. Ради јасноће изложеног наводимо само следеће примере из НОР: у нападу на Орашје, концем 1943, позадински делови 3 Војвођанске бригаде (сем бригадног превијалишта и мањег дела борбено-техничких средстава) налазили су се на око 25 км од борбених делова, а бригадно превијалиште (оперативни део бригадне амбуланте) и мањи део борбено-техничких средстава бригадне бојне коморе, уз борбене делове бригаде. Овакав распоред позадинских јединица и установа у конкретној ситуацији био је правилан, јер је напад био краткотрајан, борбена ситуација омогућавала је слободан распоред главнине позадинских делова на удаљености од око 25 км од борбених делова, а борбени делови бригаде (батаљони са својим позадинским јединицама), после извршеног задатка, прикупили су се у рејону размештаја главнине позадинских делова бригаде. У нападу на Илинчицу код Тузле, у јануару 1944, позадински делови 19 Бирчанске бригаде били су овако распоређени: бригадно превијалиште у Парселу — 2 км од полазног положаја, а остали делови у рејону путева (к 235) — 4 км од полазног положаја.

Где ће бити место позадинских делова извесне партизанске јединице у претстојећој борби зависи, поред осталог, и од карактера те борбе, као и од даљих покрета.

Коришћење месних средстава и трофеја. — Под месним средствима подразумевамо сва материјална средства која су својина појединаца (приватника) или колектива као и државна или друштвена, док су трофеји материјална средства која су припадала непријатељској Армији.

С обзиром на услове под којима дејствују партизанске јединице, основни принцип у снабдевању и коришћењу месних средстава и трофеја је, имајући у виду потребе целине, организована децентрализација.

Децентрализација у снабдевању средствима исхране понекада ће обухватити и најмање партизанске јединице, благодарећи њиховом распореду, и испољаваће се у посебном припремању јела, или у потпуном преузимању бораца целе јединице, или једног њеног дела на исхрану од стране месног становништва. Овакав начин исхране (по домовима мештана), кад год је то могућно, треба избегавати, јер цепа јединицу, умањује њену борбену готовост, слаби дисциплину, може да доведе до тровања јелом, доводи до неоправданих захтева бораца (руши добре односе са месним становништвом), уноси дезорганизацију у снабдевање и никада не може да обезбеди релативну равномерност по каквоћи, врсти и количини оброка. Такође су били чести случајеви када је месно становништво доносило готове продукте (готова јела) за партизанску јединицу, или њене делове, који се после организовано деле борцима јединице. И овај начин снабдевања средствима исхране, из сличних разлога као и претходни, ако је икако могућно треба избећи. Значи, ако то конкретна ситуација дозвољава, јело треба припремити само у јединицама и то од благовремено набављених средстава исхране.

Набавку месних средстава организују и углавном непосредно извршавају само позадински органи, користећи у ову сврху постојеће месне органе. Овакав систем набавке месних средстава обезбеђује правилну и планску набавку и сталан увид у материјалну обезбеђеност јединица одговарајућим средствима.

Месна средства (средства исхране, одеће, санитетска средства, итд.) набављају се зависно од односа месног становништва према својој борби и материјалних (у првом реду новчаних) могућности партизанских јединица, као и опште

конкретне ситуације. Те набавке се врше уз истовремено давање противувредности, доцнију накнаду противувредности и без противувредности (добровољни прилози, или конфискација).

Када се набавка месних средстава остварује уз накнадну противувредност и без противувредности, набављач је обавезан да давањем признаница писмено потврди пријем набављених средстава. Овако се поступа кад год је то могућно, и ако вредност и особине набављеног артикла то захтевају, без обзира да ли су набављена средства била својина појединаца или колектива. На овај начин ће се обезбедити равномерно и правилно оптерећење месног становништва према његовим могућностима и дотадањим услугама, односно нанесеним штетама — ако се ради о месном непријатељу, а када то буде могућно извршиће се коначан обрачун.

Средства (месна и трофејна) која се налазе под руководством месних органа борбе, а служе у првом реду за обезбеђење потреба месног становништва, користе се и за обезбеђење потреба партизанских јединица — уз одговарајуће регистровање издатака, односно примитка тих средстава.

Ако се набавка месних средстава врши уз истовремено давање противувредности, набављач не издаје признаницу на набављена средства, пошто је у овом случају потпуно и коначно извршен обичан акт купопродаје.

Однос према месним средствима која су својина наше државе и наших народа, али су привремено прешла у руке непријатеља (окупатора) и непријатељ њима рукује и користи их у првом реду за обезбеђење својих потреба, углавном је исти као и према трофејима. Овакав однос треба имати и према осталим месним средствима — имовини непријатеља (појединаца или колектива), уколико је у датој ситуацији политички и војнички оправдан. Овим месним средствима и трофејима првенствено се подмирују (не остављајући непријатељу ништа) потребе партизанских јединица а остатак се предаје на коришћење или чување било на лицу места, или у позадини, месним органима борбе, или непосредно месном становништву, или се скрива, или уништава, што све зависи од особине дотичних средстава и конкретне ситуације. Уз непотрошна материјална средства непосредно дата месном становништву на коришћење, по-

задински органи партизанских јединица, када је то могућно и потребно, издају примаоцу — новом власнику — потврду која му даје право коришћења ових средстава.

Позадински органи су дужни да припреме потребна (своја и месна) транспортна средства за превоз месних средстава из места набавки у одговарајуће рејоне или јединице. Нарочито је важно правовремено припремити потребна транспортна средства пред сваку борбу за освајање насељеног места, у циљу благовременог извлачења — евакуације месних средстава и трофеја (према раније утврђеној предности — саобразно потребама јединица) у позадину (у раније одређена и по потреби специјално припремљена места), уколико после заузимања претстоји скоро повлачење — напуштање дотичног места.

У циљу задовољења конкретних потреба партизанских јединица позадински органи морају на одговарајући начин да обезбеде и коришћење месне радне снаге, месних радионица итд.

Добровољност је, уопште, основни принцип у раду позадинских органа, који је усмерен на обезбеђење набавки и коришћење месних средстава као и на обезбеђење разних других услуга месног становништва оданог борби. С друге стране, позадински органи су дужни да укажу сваку потребну помоћ оданом становништву, кога пљачкашки однос окупатора доводи до највећег осиромашења, јер су партизанске јединице његов једини заштитник.

Дотур и евакуација. — Позадински органи се у свом раду не смеју никада потпуно ослонити на спољни дотур материјалних средстава, већ морају увек настојати да своју јединицу у материјалном погледу створе независном. Истина, ово не зависи само од њих, већ у првом реду од рејона дејства (његовог богатства итд.), борбених успеха (трофеја), итд. Но, без обзира на то, њихов рад мора бити јасно изражен и усмерен у том смислу.

Прихватање материјалних средстава послатих ваздушним путем за партизанске јединице претставља озбиљан проблем, било да се материјална средства бацају падобранима, или се ваздушна транспортна средства спуштају на одговарајућу и већ раније припремљену просторију. Предност другог начина достављања материјалних средстава, с тачке гледишта позадинских органа, велика је, јер се притом она прихватају неоштећена; њихово сакупљање не захтева много времена ни ангажовање великог броја бораца,

мештана и транспортних средстава; даље, искључена је могућност губљења и развлачења материјалних средстава и, најзад, после истовара, транспортна средства евакуишу, ако је то потребно, тешке рањенике и болеснике и материјална средства која подлежу евакуацији. И при једном и другом начину дотура неопходно је решити низ других задатака — питања као, питање борбеног обезбеђења, смештаја вишка дотурених средстава, итд.

Наведене предности не могу коначно да одреде начин дотура материјалних средстава ваздушним путем, већ то у првом реду зависи од борбених, земљишних и атмосферских услова.

С обзиром да су месна средства и трофеји основни извори снабдевања и да се набављају, прикупљају и користе углавном децентрализовано, дотур унутар партизанских јединица веома је малог обима. Имајући ово у виду, као и потребу за најширим коришћењем месних транспортних средстава која нису равномерно распоређена у односу на распоред јединица и, најзад, с обзиром на то да се део резерви материјалних средстава креће сопственом снагом унутар партизанских јединица, било би погрешно одређивати принцип дотура и евакуације. Конкретна ситуација наметнуће најразличитије начине дотура и евакуације.

Санитетско збрињавање. — Санитетска служба партизанских јединица решава низ специфичних задатака од којих су најважнији следећи: указивање, поред осталих видова, и квалификоване (хируршке) помоћи, ако се за то располаже одговарајућим стручним кадром и санитетским средствима, и лечење не само лаких, већ често и тешких рањеника и болесника у партизанској бригади (одреду), затим, непосредна набавка санитетских средстава и стварање нижег санитетског кадра.

Имајући у виду слаб (само у циљу заштите својих сопствених јединица), или никакав рад окупатора на подизању здравственог стања месног становништва, као и оскудност у санитетским средствима и месном санитетском стручном кадру, санитетска служба партизанских јединица мора да указује потребну медицинску помоћ месном становништву и предузима низ мера у циљу заштите својих јединица од евентуалних заразних обољења.

Ветеринарско збрињавање. — Ради обезбеђења сталне и високе покретљивости јединица, потребно је посветити нарочиту пажњу правилној експлоатацији и нези товарне

стоке, јер се она, уколико за дуже време није радно — способна, у партизанским јединицама не лечи. Сва за даље напоре неспособна стока замењује се здравом стоком месног становништва, или му се поклања. Иако се један део питања ветеринарског збрињавања углавном овако решава, ипак се у партизанским јединицама појављује потреба за постојањем ветеринарског органа чији би задатак, поред осталог, обухватио и следеће: указивање помоћи лакше рањеној и болесној стоци; предузимање разних ветеринарских противепизоотских мера на терену и у јединицама; пружање помоћи у раду око збрињавања људства и набавку ветеринарских средстава.

Остало збрињавање. — У циљу правовремене и потпуне оправке материјалних средстава (обуће, одеће, товарног прибора, оружја), израде импровизованих средстава (опанака-врца, партизанске буради, носила, удлага, итд.) и правовременог и потпуног обављања разних других послова (поткивање товарне стоке и друго), кад год је то потребно и могућно, бригадне радионице се привремено проширују, оформљују се нове, и користе партизанске територијалне и месне радионице.

Релативна несигурност у снабдевању захтева најширу примену импровизације. Оскудицу у извесним материјалним средствима умањује, или је за извесно време потпуно ликвидира, брза и погодна импровизација. У условима партизанског ратовања импровизација има огроман значај и њој се мора веома често приступати.

Растерећење партизанских јединица. — Растерећењем се партизанске јединице ослобађају свега онога што им ограничава или ће им ограничити слободу дејства. Растерећење од сувишних материјалних средстава партизанских јединица остварује се, како је то напред наведено, предајом вишка месним органима борбе, или непосредно месном становништву на коришћење или чување, као и скривањем или уништавањем материјалних средстава, што зависи од њихових особина и конкретне ситуације. Неспособни за покрет и сви тешки рањеници и болесници предају се партизанским болницама (када ове постоје), или се евакуишу ваздушним путем, а када је по наведеном немогућно поступити, предају се на привремено чување месном становништву — ако то ситуација неминовно захтева и месни становници добровољно прихватају.

Када позадинске јединице и установе не могу да транспортују све рањенике и болеснике и сва средства потребна партизанским јединицама а ситуација то захтева, тада се у ову сврху користе борци, месно становништво и месна транспортна средства.

РУКОВОЂЕЊЕ ПОЗАДИНОМ ПАРТИЗАНСКИХ ЈЕДИНИЦА

Основу за рад позадинских органа партизанских јединица претстављају: борбени задатак, конкретна материјална обезбеђеност и збринутост, услови дотура и садашњи и нови рејон дејства.

Извршење борбеног задатка захтева већу или мању количину материјалних средстава, као и једну или другу организацију снабдевања и збрињавања. Узмимо например да нека партизанска јединица дејствује у планини Мајевици, која се одликује релативним богатством у месним средствима и у којој се налазе 2—3 партизанске болнице, а затим да добије задатак — дејствовати у планини Требави, коју карактерише релативна оскудица у месним средствима и отсуство сваке партизанске болнице. Позадински органи би морали учинити све што је потребно како би, још док њихова јединица дејствује у Мајевици, ову потпуно збринули (ослободили свих рањеника неспособних за покрет, као и оних за чије је оздрављење потребно дуже време лечења) и снабдели што већом количином материјалних средстава. Решавање овог последњег питања текло би и за време марша на Требаву. И обратно, по повратку са Требаве на Мајевицу, било би потребно понети са собом само ону количину средстава исхране која је дотичној јединици потребна за извршење марша, као и мању резерву, и све рањенике и болеснике.

Врло често ће на рад позадинских органа одређене јединице утицати стање код других партизанских јединица. Ово нарочито тада, када та партизанска јединица садејствује са другим партизанским јединицама у освајању неког непријатељског објекта, или када, с обзиром на богатство њеног рејона дејства и њен борбени успех (трофеји), она треба да послужи као снабдевачка база осталим партизанским јединицама. Например, нека партизанска бригада дејствује у долини реке Спрече, док известан број партизан-

ских јединица дејствују у Бирчу. Позадински органи партизанске бригаде, с обзиром на богатство у месним средствима долине реке Спрече и сиромаштво Бирча, при решавању питања снабдевања дужни су да воде рачуна и о партизанским јединицама које дејствују у Бирчу.

Када њихове јединице дејствују у оперативној дубини непријатеља позадински органи партизанских јединица дужни су у потребној мери да воде бригу и о снабдевању и збрињавању јединица регуларне армије — јединица уведених у пробој, ваздушно-десантних јединица и уопште, јединица које наступају.

Имајући у виду наведено, као и све остале моменте који карактеришу дату ситуацију, позадински органи су дужни да оформе замисао организације претстојећег снабдевања и збрињавања и да је непосредно остваре, или пренесу на друге непосредне извршиоце.

Место позадинских управних органа је тамо где се одвија рад усмерен на снабдевање и збрињавање њихових јединица и тамо где се набављају средства.

*

На крају, може се закључити да најразноврсније форме борбеног дејства партизанских јединица, најразноврсније борбене и друге ситуације, доводе и до најразноврснијих облика организације њиховог снабдевања и збрињавања; али, принцип у руковођењу и раду, тј. „да партизанске јединице морају бити потпуно и правовремено снабдевене и збринуте, њихов однос према месном становништву правилан, и да непријатељу не треба дати ништа", остаје увек исти.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ ДИВИЗИЈЕ У НАПАДУ И ОДБРАНИ

УПРАВНИ ОРГАНИ

У управне органе спадају: заменик команданта за позадину, референти за оперативно-позадинске послове, за материјално-планске послове, за саобраћај и техничку службу, интендантура, аутомобилско-погонски, санитетски, ветеринарски и финансиски отсек и управа дивизиске базе (ДБ).

На челу позадине дивизије је *заменик команданта за позадину.* Потчињен је команданту дивизије. Непосредно организује позадину и руководи њеним радом у сагласности са командантовим одлукама. Координира рад материјално-техничких служби родова војске и позадине и сноси пуну одговорност за организацију и рад позадине као целине.

Начелник штаба дивизије треба увек да буде упознат са позадинском ситуацијом и са материјалном снабдевеношћу јединица. У извесним случајевима он предлаже команданту дивизије мере у погледу организације позадине за претстојећу борбу. Начелник штаба упознаје заменика команданта за позадину са заповестима и наређењима за борбу и извештава га о важнијим променама у борбеној ситуацији. Заменик команданта за позадину дивизије упознаје начелника штаба са стањем позадине и важнијим променама у позадинској ситуацији.

На челу интендантуре је интендант, са потребним бројем помоћника за поједине гране интендантске службе.

На челу аутомобилско-погонског, санитетског, ветеринарског и финансиског отсека су начелници отсека.

На челу ДБ је управник, који има помоћника.

У саставу управе ДБ постоји помоћна чета.

Под ДБ подразумевају се на одређеном земљишту развијене позадинске јединице и установе дивизије са својим материјалним резервама, обједињене у тактичком погледу под заједничку управу. У састав ДБ улазе: транспортне јединице дивизије, дивизиско-артиљериско складиште (ДАС), дивизиско-интендантско складиште (ДИС), складиште погонског материјала (СПМ), пекарско-месарска чета (ПМЧ), интендантска радионица (ИР), дивизиска ветеринарска болница (ДВБ), аутомобилско складиште (Аут. скл.) и ауторадионички вод (АРВ).

У састав ДБ улазе такође и материјално-техничке установе родова војске, уколико се за њихово формирање укаже потреба (например, привремено инжињериско складиште), нарочито у одбрани.

ДБ има следеће задатке:

— прима, чува, распоређује, издаје и дотура материјално-техничка средства;

— регулише вршење унутрашњих служби у рејону ДБ;

— стара се за одржавање везе у ДБ, као и са II делом штаба дивизије;

— организује одбрану и заштиту ДБ (ПАО, ПТО, ПХЗ итд.), и

— обједињује рад свих делова базе.

ПОЗАДИНСКЕ ЈЕДИНИЦЕ И УСТАНОВЕ

Задаци позадинских јединица и установа дивизије слични су као и задаци таквих јединица и установа код пука.

Дивизиске позадинске јединице и установе могу бити снабдевачке, за лечење, транспортне, ремонтне и за обезбеђење рада.

У снабдевачке спадају: ДАС, ДИС, Аут. скл., СПМ и ПМЧ.

Од момента развијања *дивизиска складишта* су у погледу размештаја, унутрашњих служби, обезбеђења, дотура и евакуације и премештања, непосредно потчињена управнику ДБ, а у погледу евиденције, планирања, прорачуна, требовања, примања и издавања — одговарајућим начелницима служби. Задатак складишта је пријем, чување, издавање и евиденција одговарајућих материјално-техничких средстава.

ПМЧ има пекарске водове, месарско и транспортно одељење и одељење за зидање пећи. Њен је задатак израда хлеба, клање стоке и дотур меса.

У јединице и установе за лечење спадају: санитетски батаљон (СБ) и ДВБ.

СБ има следеће задатке:

— развија дивизиски медицински центар (ДМЦ) са 30 кревета и са одељењем од 100 лежишта за лаке рањенике и болеснике;

— у дивизиски медицински центар (ДМЦ) евакуише тешке рањенике и болеснике из ПП, а понекад и из БП;

— врши санитетско извиђање;

— спроводи хигијенске, профилактичне и противепидемиске мере, и

— снабдева јединице дивизије санитетским материјалом и опремом.

Задатак ДМЦ је указивање квалификоване лекарске помоћи рањеницима и болесницима као и повређеним од бојних отрова.

У ДМЦ лече се лаки рањеници којима је потребно лечење до 12 дана, и тешки рањеници — док се не оспособе за транспорт.

СБ има потребан број санитетских аутомобила, од којих један део служи за евакуацију, а други за хигијенско-епидемиолошку службу. Капацитет једног санитетског аутомобила у једној тури је од 6 до 8 тешких рањеника.

ДВБ се састоји из одељења за лечење, евакуационог одељења и поткивачнице.

ДВБ има следеће задатке: лечи рањену, болесну и од бојних отрова повређену стоку и врши евакуацију ове; спроводи хигијенске, профилактичне и противепизоотске мере; врши ветеринарско извиђање и снабдева јединице дивизије ветеринарским материјалом. У ДВБ се лечи стока којој је потребно 15 дана лечења.

У транспортне јединице спадају: аутомобилска чета (АЧ) и возарска чета (ВЧ), које се деле на водове.

Брдска дивизија има *возарско-товарни батаљон*, који има чете двоосовних кола, двоколица и товарне чете. Поред возарско-товарног батаљона, и ван његовог састава, брдска дивизија има једну АЧ.

У свему осталом (изузев транспорта), формациски састав позадинских јединица и установа брдске и пешадиске дивизије исти је.

Ремонтне установе јесу: АРВ, са две радионице типа „Б" (за средње оправке, опслужује до 100 возила) и радионицом типа „А" (за лаке оправке — до 50 возила); затим ИР.

У јединице за обезбеђење рада спада помоћна чета ДБ, која има заштитни и радни вод.

МАТЕРИЈАЛНЕ РЕЗЕРВЕ

Количине и распоред покретних резерви главних видова снабдевања дивизије, предвиђених по норми, виде се из прегледа бр. 2.

Тонаже материјално-техничких средстава главних видова снабдевања у дивизији види се из прегледа бр. 9.

ПОЗАДИНСКИ РЕЈОН

Ширина позадинског рејона дивизије различита је и зависи од ширине нападног, односно одбранбеног фронта.

Ширина позадинског рејона у нападу може бити око 3 км, нарочито код дивизија на правцу главног удара, а у одбрани, око 10 км и више.

Дубина дивизиског позадинског рејона у нападу је око 8, а у одбрани око 12 км. Зависно од ситуације, дубина може бити и око 30 км (у нападу при наступању, а у одбрани — при отступању, итд.).

Дубина дивизиског (трупног) рејона у нападу је око 15, а у одбрани око 20 км. Зависно од ситуације, може бити и 45 км.

Према изнетом, трупни рејон у нападу обухвата просторију од око 45 до 100 км^2, а у одбрани око 200 км^2 и више, што зависи од тога да ли је дивизија на правцу главног удара — тежишту одбране, или на помоћном правцу.

Бочне и задњу границу дивизиског позадинског рејона одређује корпус, односно армија, својом заповешћу за позадину, зависно од тактичке радње, комуникативности, могућности размештаја позадинских јединица и установа и могућности коришћења месних средстава.

СПЕЦИФИЧНОСТИ НАПАДА И ОДБРАНЕ КОЈЕ УТИЧУ НА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РАД ПОЗАДИНЕ

Сличне су као и специфичности у пуку, изнете у одељку „Организација и рад позадине пука у нападу и одбрани", с тим што их треба посматрати кроз прилике и стање дивизије.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ ДИВИЗИЈЕ У ПРИПРЕМНОМ ПЕРИОДУ НАПАДА И ОДБРАНЕ

Задаци позадине дивизије у припремном периоду напада, односно одбране, слични су задацима позадине пука изнетим у одељку „Организација и рад позадине пука у нападу и одбрани", с тим што их треба посматрати кроз прилике и стање у дивизији.

Основ за организацију и рад позадине дивизије у нападу и одбрани чине:

— борбени задатак дивизије;

— одлука команданта дивизије;

— извод из заповести за позадину корпуса (армије), и

— стање позадине.

РАСПОРЕД ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА

Док густина борбеног поретка и знатно смањена површина позадинског рејона у нападу ограничавају добар распоред позадинских јединица и установа, одбрана обично омогућава правилнији и растреситији распоред.

ДМЦ поставља се у нападу на око 5 — 6 км од полазног положаја за напад, а у одбарни на око 6 — 7 км од предњег краја.

ДБ поставља се у нападу на око 8 км од полазног положаја за напад, а у одбрани на око 12 км од предњег краја. Ова отстојања могу бити и већа и мања, према конкретним условима.

II део штаба дивизије распоређује се у нападу на око 2—3, а у одбрани на око 3—4 км позади КМ дивизије на оси, односно правцу везе.

Распоред позадинских јединица и установа дивизије у нападу и одбрани види се из приложених шема бр. 10 и 11.

ПУТЕВИ ДОТУРА И ЕВАКУАЦИЈЕ

Избор путева зависи од карактера земљишта и развијености путне мреже. У нападу дивизије, а и на планинском земљишту, избор путева обично је ограничен, док одбрана и маневарско земљиште пружају већу могућност избора. Начелно, за сваки пук треба изабрати засебан пут или стазу.

При развијенијој путној мрежи треба изабрати и одредити посебне путеве за дотур, а посебне за евакуацију.

Пошто оправку путева врши инжињерија, заменик команданта дивизије за позадину стално проверава стање путева у трупном рејону и предлаже потребне мере за њихово одржавање.

Правилна експлоатација путева зависи од доброг регулисања саобраћаја. Дивизија нема формациских органа за регулисање саобраћаја. Заменик команданта за позадину обично предлаже да се за ову сврху одреди људство из штабних или борбених јединица дивизије. Ако се оно добије, он наређује које ће позадинске јединице и установе и колико људства дати за регулисање саобраћаја. Поред тога, команда корпуса може дивизији привремено придати потребно људство за регулисање саобраћаја.

За регулисање саобраћаја користи се у првом реду људство помоћне чете ДБ и транспортних јединица диви-

зије. У ту сврху се одређују *станице за регулисање саобраћаја и контролно—саобраћајне станице.* При регулисању саобраћаја треба максимално користити саобраћајне знаке.

Број и јачину станица за регулисање саобраћаја, контролно-саобраћајних станица, саобраћајаца, места за њихово постављање и задатке одређује заменик команданта дивизије за позадину.

МОГУЋНОСТ ТРАНСПОРТА И ДОТУР И ЕВАКУАЦИЈА

У прорачуну транспорта узима се у обзир и пуковски транспорт; уколико је овај транспорт недовољан он ће се ојачати. Ако је дивизиски транспорт недовољан за извршење превоза и ако прилике у пуковима допуштају првенствено треба применити централизовани дотур, затим користити месна транспортна средства, па тек онда тражити ојачање из корпуса, односно армије.

При извршењу дотура и евакуације, кад год је то могућно, користи се аутомобилска чета, док се возарска чета делимично или потпуно поштеђује.

Дотур и евакуација начелно теку од ДБ до ПБ и обратно. Према стању и капацитету возила дивизије и пукова, стању путева, дужини путева дотура и евакуације дивизије и пукова, као и према дужини трајања припремног периода, понекад ће се отступити од принципа „од себе” и „к себи“, те ће пукови (сви или поједини) потпуно или делимично превозити материјално-техничка средства из ДБ и својим транспортом вршити евакуацију до ДБ односно до ДМЦ.

Биће случајева када ће дивизиски транспорт дотурати материјално-техничка средства непосредно до БСБП и БИС, до ВП артиљерије или до радилишта и вршити евакуацију из БП и батаљонских установа.

У припремном периоду јединице дивизије обезбеђују се дотуром свих материјално-техничких средстава начелно за припремни период и први дан боја.

Инжињериски материјал, нарочито у одбрани, корпус (армија) начелно дотура својим транспортом до радилишта, или у близину истих, али се овај може дотурати и преко дивизиских база. Поред овога, корпус (армија) изузетно може дотурати и остала материјално-техничка средства до ВП артиљерије или до ПБ.

При дотуру у евакуацији мора стално постојати пуна координација између II дела штаба дивизије, управе ДБ и транспортних јединица дивизије, с једне, и органа родова војске (АТС и других) и служби, с друге стране.

КОРИШЋЕЊЕ МЕСНИХ СРЕДСТАВА

Дивизиски органи првенствено користе месна средства која захтевају извесну прераду, као брашно, грађу и сл.

Заменик команданта дивизије за позадину регулише начин прикупљања и плаћања месних средстава, одређује сабирне станице и, у договору са народним властима, организује њихово превожење помоћу месних транспортних средстава.

САНИТЕТСКО ЗБРИЊАВАЊЕ

Санитетске установе се растерећују од рањених и болесних и попуњавају до формациског састава, а санитетски транспорт се попуњава и оспособљава за рад.

У дивизији у току извођења напада треба очекивати око 12%, а у одбрани око 10% губитака. Од овог ће обично (например у одбрани) бити:

— ако бој траје 2 дана, око 6% првог и око 4% другог дана;

— ако бој траје 3 дана, приближно по 4% првог и другог и око 2% трећег дана.

У прорачуну санитетских губитака узимају се у обзир и ојачања дивизије, јер их она збрињава у санитетском погледу. Например, прорачун у одбрани био би овакав:

На 10.000 људи у дивизији и њеним ојачањима биће око 1.000 рањених. Од овога 25% отпада на неповратне губитке. Према томе, остаје 750 санитетских губитака. Од свих рањених и болесних евакуише се око 50% повратним, а 50% дивизиским санитетским транспортом. Према томе, санитетским транспортом ће се евакуисати свега око 375 рањеника.

Највећи прилив рањеника у једном дану може износити око половину свих рањеника; дакле, од 375 рањеника који долазе у обзир за евакуацију санитетским транспортом евакуише се у једном дану око 185. Када се 185 подели са 18 (капацитет дивизиског санитетског транспорта у једној тури), излази да дивизиски санитетски транспорт треба за

24 часа да учини око 10 тура, што у нормалним условима може учинити, с обзиром на малу дужину етапа евакуације и на чињеницу да се по потреби евакуација може вршити и у току дана. Ако се узму у обзир санитетски аутомобили са 8 лежишта, онда треба 8 тура.

ВЕТЕРИНАРСКО ЗБРИЊАВАЊЕ

За правилно збрињавање напада и одбране дивизије у ветеринарском погледу, потребно је растеретити ветеринарске установе од рањених и болесних коња и попунити их по формацији.

Губици коња су сразмерно мањи од губитака људи и износе у нападу око 4%, а у одбрани око 3%. У прорачуну ветеринарских губитака узимају се у обзир и ојачања дивизије. Тако ће например, у нападу, на око 1.500 коња у дивизији и ојачањима, бити око 60 губитака.

С обзиром да у ПВА остају лако рањени коњи, способни за покрет, и пошто се одбију неповратни губици, ЕОДВБ (евакуационо одељење дивизиске ветеринарске болнице) је у могућности да изврши евакуацију рањених коња у нормалним условима, јер може правити више тура.

ЗАШТИТА И ОДБРАНА ПОЗАДИНЕ

Пошто позадина дивизије по формацији располаже само заштитним водом у ДБ, одбрана позадинских јединица и установа, као и позадине уопште, организује се начелно помоћу тог вода и сопственим снагама и средствима самих позадинских јединица и установа.

У изузетним случајевима, на предлог заменика команданта за позадину, команда дивизије одређује специјалне борбене јединице за обезбеђење ДБ, ДМЦ, комуникација и нарочито важних објеката.

ДБ се начелно не обезбеђује ПАА.

Против свих врста напада: авијације, ваздушних десаната, мото-механизованих јединица, диверзантских група, непријатељски расположеног становништва и хемиских средстава, заменик команданта дивизије за позадину организује одбрану, одређује људство које ће примити борбу, издаје му задатке, регулише поступак за сваку врсту одбране, као и поступак са возилима, издаје задатке људству

које не учествује у одбрани, наређује да свака јединица и установа одреди осматраче неба, одређује положаје за одбрану и начин њиховог поседања, копање ровова и маскирање и уопште предвиђа пуно обезбеђење позадине.

ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЗА

Позадина дивизије нема формациских средстава за везу. Начелник веза дивизије издваја потребна средства за везу и код II дела штаба дивизије образује курирску станицу.

Везу са позадином и у позадини регулише начелник веза по свом плану, у споразуму са замеником команданта дивизије за позадину.

Везе су начелно жичане и курирске и треба их обезбедити између II дела штаба дивизије и: I дела штаба дивизије, II дела штаба корпуса (армије), II делова штабова пукова, управе ДБ и ДМЦ.

Жичане везе се успостављају преко КМ дивизије и КМ јединице са чијом се позадинском установом успоставља веза.

Курирске везе се успостављају непосредно, помоћу курирских средстава курирске станице.

Веза унутар ДБ је курирска.

РАД ПОЗАДИНЕ ДИВИЗИЈЕ У ТОКУ ИЗВОЂЕЊА НАПАДА И ОДБРАНЕ

Задаци позадине дивизије у току извођења напада и одбране слични су као и задаци позадине пука изнети у одељку „Организација и рад позадине пука“, с тим што их треба посматрати кроз прилике и стање дивизије.

Тежиште рада позадине у току извођења напада и одбране исто је као и у пуку.

У НАПАДУ

СНАБДЕВАЊЕ

ДБ начелно обезбеђује јединице материјалним средствима пре њиховог поласка у напад до закључно са првим даном боја.

По преласку јединица у напад, њихово снабдевање муницијом, погонским материјалом, људском и сточном храном врши се из ДАС, ДИС и СПМ, све док се јединице толико не удаље од ДБ, да је њихово снабдевање са ранијег места отежано.

Када се јединице удаље од ДБ за око 20—25 км, ова се премешта и то овим редом: ДАС, СПМ, ДИС, ИР, Аут. скл., АРВ, ДВБ и најзад ПМЧ.

ПМЧ се премешта по водовима, с тим што се први вод начелно премешта са ДИС, док други остаје на старом месту, продужава израду хлеба и премешта се тек пошто први вод на новом месту избаци прво пециво.

Пошто се у нападу троше велике количине муниције, снабдевање муницијом претставља највеће тешкоће за дивизиски транспорт.

Снабдевање људском и сточном храном, као и погонским материјалом, у нападу не претставља велике тешкоће из ових разлога:

— што се користе трофеји и месна средства дуж праваца наступања, чиме се смањује дотур;

— што се сено углавном не дотура, а и зоб се често користи из месних средстава, и

— што возила имају код себе једно и по пуњење погонског материјала, са којом количином могу прећи око 350 км.

Клање стоке врши се начелно у ДБ и јединице се снабдевају месом. Изузетно, нарочито лети као и на планинском земљишту, стока се може клати и код пукова, у ком случају им треба придати месарске екипе са потребним алатом.

Хлеб се дотура са осталом храном.

ДБ се начелно премешта ноћу.

За избор новог рејона ДБ унапред се упућује официр за оперативно-позадинске послове са потребним људством.

САНИТЕТСКО ЗБРИЊАВАЊЕ

Када се предвиђа брзи пробој, или се рачуна на мале губитке, ДМЦ се не развија, или се развија само делимично.

По преласку јединица у напад, ДМЦ са старог места врши евакуацију и указује помоћ, све док се ПП толико не удаље да ДМЦ са старог места не може вршити те функције.

ДМЦ се премешта у скоковима и по одељењима.

При премештању ДМЦ врши се извиђање новог места његовог распореда. На то ново место ДМЦ упућује се један део санитетског особља. Чим се оно уреди обавештавају се јединице да би знале куда да упућују своје рањенике. Пошто се рањени евакуишу са старих места, остатак ДМЦ прелази на ново место.

Ако се не стигне да се рањени са старог места евакуишу, треба их обрадити и оставити ту под контролом санитетског особља — до пристизања евакуационих средстава корпуса (армије), а остатак ДМЦ треба да пређе на ново место.

ДМЦ се не премешта често. Он начелно ради 24 часа на једном месту, но притом треба водити рачуна да ДМЦ не заостане исувише иза предњих делова, нарочито ако ови наступају брзо. Ако је ДМЦ оптерећен рањеницима, остаје дуже на истом месту. У случају када ДМЦ остаје дубље у позадини, тада се ради обезбеђења уредне евакуације санитетски транспорт ојачава.

Да би ДМЦ могао што дуже остати на једном месту, у раду га помаже ХПБ. Она прелази испред ДМЦ, развија се и прихвата рањенике. ДМЦ поступа на исти начин и они врше наизменично претицање.

У случају да се из истурене хируршке екипе (на широком фронту, зими итд.) рањеници не евакуишу непосредно у корпусне (армиске) санитетске установе, мора се поклонити нарочита брига евакуацији рањених из ове екипе.

ВЕТЕРИНАРСКО ЗБРИЊАВАЊЕ

По преласку јединице у напад, ДВБ врши евакуацију и указује ветеринарску помоћ са старог места распореда, док се ПВА толико не удаље да је вршење тих функција са старог места постало немогућно.

ДВБ се начелно премешта у саставу ДБ и то после складишта, испред другог вода ПМЧ.

У ОДБРАНИ

Општи услови у одбрани пружају бољу могућност за организацију позадине, те позадинске јединице и установе обављају рад под повољнијим околностима него у нападу.

СНАБДЕВАЊЕ МУНИЦИЈОМ

Снабдевање муницијом у одбрани лакше је него у нападу, пошто услед релативно статичког положаја борбеног поретка ДАС остаје на месту, док транспорт врши дотур и евакуацију по за то устаљеним путевима.

У одбрани, при повлачењу, снабдевање муницијом је отежано, пошто је везано за отступање борбених јединица и померање установа за снабдевање. Док је повлачење СБП тесно везано за отступање јединица, ДАС се повлачи у саставу ДБ, те његово повлачење није толико везано за повлачење самих јединица. При повлачењу ДАС оставља муницију на одређеним положајима за СБП.

Дубина повлачења ДАС је различита и зависи од борбене ситуације и удаљености положаја на који се јединице повлаче. Пошто је често премештање ДАС нецелисходно, дубина његовог повлачења износи око 20 км, а понекад и више.

Ако ДАС располаже већим количинама муниције, коју дивизиски транспорт не може пребацити у једној тури, сва муниција се пребацује на време и пре осталих делова ДБ на ново место ДБ, осим оне која ће се пребацити у последњој тури. Последња тура муниције пребацује се после свих осталих делова ДБ, при чему не треба изгубити из вида остављање муниције на одређеним међуположајима.

СНАБДЕВАЊЕ ПОГОНСКИМ МАТЕРИЈАЛОМ

Снабдевање погонским матријалом у одбрани лакше је него у нападу.

У одбрани, при отступању, погонски материјал се по потреби оставља на путу, на одређеним местима.

СНАБДЕВАЊЕ ЉУДСКОМ И СТОЧНОМ ХРАНОМ

У одбрани је снабдевање храном лакше него у нападу. Повлачење ДИС слично је повлачењу ДАС, с тим што на одређеним местима оставља оброк људске и сточне хране и повлачи се до места које је одредио командант.

Пољска пекарница премешта се до крајње линије отступања, ако се ова линија може унапред предвидети и, наравно, ако отступање није сувише велико (око 30 км).

Пекарница се премешта начелно по водовима. Први вод се премешта чим се донесе одлука за повлачење, а други према даљем развоју борбе. У појединим случајевима цела ПМЧ може се преместити чим се донесе решење о отступању дивизије.

Снабдевање месом врши се на сличан начин као и у нападу.

ДБ повлачи се према ситуацији. Ако има могућности, за њено повлачење користи се ноћ, иначе, ако то ситуација налаже, премешта се и дању.

САНИТЕТСКО ЗБРИЊАВАЊЕ

За разлику од напада, када у његовом почетку ДМЦ може остати неразвијен или само делимично развијен, у одбрани се ДМЦ потпуно развија.

У одбрани ДМЦ ради на месту, упућујући санитетски транспорт до превијалишта нижих јединица.

Повлачење ДМЦ тесно је везано са повлачењем јединица; он се повлачи последњи — после свих позадинских јединица и установа дивизије и то по одељењима.

Поступак при повлачењу ДМЦ сличан је као при премештању ДМЦ у нападу, с тим што се нарочито води рачуна да се сви рањени и болесни евакуишу на време. У одбрани ХПБ помаже рад ДМЦ на сличан начин као и у нападу.

ВЕТЕРИНАРСКО ЗБРИЊАВАЊЕ

Док у одбрани ДВБ ради на месту, у отступању њено премештање уназад везано је за отступање јединица и врши се на сличан начин као и повлачење ДМЦ, с тим што се ДВБ повлачи после складишта.

МАТЕРИЈАЛНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОЈАЧАЊА

Снабдевање ојачања дивизије у нападу и одбрани зависи од ситуације и стања транспорта дивизије и ојачања. Према томе, ојачања може да снабдева дивизија, или претпостављена јединица из чијег су састава ојачања, или база (одељак) више јединице. Начелно, треба тежити да дивизија сама снабдева своја ојачања.

Дотур материјално-техничких средстава за ојачања која располажу моторизованим транспортом врши се из КБ (АБ) у ДБ, или искрцну станицу (И/С), одакле их ојачања својим транспортом превозе до ВП, односно до својих складишта.

Мале јединице ојачања, као што је например чета ручних пламенобацача, итд., које се придају пуковима, дивизија снабдева преко пукова којима су придате.

У сваком случају заповешћу корпуса (армије) за позадину треба регулисати начин снабдевања ојачања дивизије и са том заповешћу упознати и дивизију и ојачања. Без обзира на то како се ојачања снабдевају, планирање дотура и евакуације врше органи позадине дивизије, иначе би настао неред на путевима.

МАНЕВАР ТРАНСПОРТНИМ СРЕДСТВИМА И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕЗЕРВАМА

Маневар транспортним срдствима и материјалним резервама примењује се у случају потребе пребацивања материјалних резерви са отсека на отсек, или ако се, услед измењене борбене ситуације, измени и планира однос утрошка материјално-техничких резерви код јединица. Маневар се врши и када непријатељ открије поједина места распореда позадинских јединца и установа, или када уништи поједине од тих јединица и установа.

С обзиром на статички карактер борбеног поретка у одбрани, у њој је маневар транспортним средствима и материјалним резервама ограничен.

У нападу и при отступању, маневар транспортним средствима и материјалним резервама чешћи је, због карактера напада и отступања, као и покрета борбених јединица и рушења комуникација и објеката на њима.

Маневар санитетским и ветеринарским установама сличан је напред поменутом и зависи од борбене ситуације и планираних губитака, односно од непредвиђених већих или мањих губитака.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ НА МАРШУ ПРИ БОЈУ У СУСРЕТУ

А) НА МАРШУ

Задатак позадине на маршу састоји се у снабдевању јединица свим материјално-техничким средствима, затим у

санитетском, ветеринарском и техничком збрињавању, како у припремном периоду, тако и у току извршења марша.

Успех марша зависи од његове организације, извежбаности јединица, извршених припрема, материјално-техничког обезбеђења, санитетског, ветеринарског и техничког збрињавања, стања транспорта, растерећености јединица, као и од маршевске и личне дисциплине људства.

Елементи који утичу на организацију и рад позадине на маршу и који у ову уносе низ специфичности јесу:

— могућност сусрета са непријатељем;

— веће замарање људства и стоке;

— редак случај утрошка муниције;

— релативно велико отстојање позадинског од борбених делова;

— повећане тешкоће у одржавању везе, пошто се на маршу користе углавном курирска средства везе;

— већа опасност од изненадних напада са земље и из ваздуха;

— заузетост комуникација;

— кретање у једној, две или више колона, и

— подела колона на ешелоне.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ У ПЕРИОДУ ПРИПРЕМЕ НАСТУПНОГ МАРША

РАД ОРГАНА ПОЗАДИНЕ

Заменик команданта за позадину, после оријентисања у штабу, упознаје начелнике служби са задатком, даје упутства и одређује рок за подношење предлога. Поред тога, припремају се и издају претходна наређења потчињеним јединицама и установама која обухватају:

— попуну свим покретним резервама до норме;

— растерећење јединица и установа од непотребне опреме и материјала, односно растерећење санитетских и ветеринарских установа од рањених и болесних;

— предузимање потребних оправки и довођење у исправно стање свих возила, одеће, обуће и остале опреме;

— санитетски преглед људства у јединицама пре поласка на марш;

— ветеринарски преглед и поткивање коња у јединицама пре покрета, и

— предузимање појединих форсираних радова, као што је израда повећане количине хлеба и сл.

Заменик команданта за позадину организује снабдевање предњих (ПО) и извиђачких одреда (ИО). У том циљу се јединицама, из чијег су састава делови који образују ове одреде, издаје претходно наређење у циљу попуне материјално-техничким средствима пре покрета, зависно од дужине времена које ће ПО и ИО провести у тој улози.

Пошто ПО и ИО крену на извршење задатка, њихово снабдевање, уколико је оно потребно, не врше више јединице из чијег су састава, него непосредно база оне команде која руководи њиховим радом. О томе се стара заменик команданта за позадину. ПО и ИО користе што више артикала исхране из месних средстава како би се смањио дотур.

РАД ТЕХНИЧКИХ ОРГАНА

Начелник техничке службе издаје наређења за техничку припрему марша аутомобилским и погонским јединицама и установама, предузима мере за попуну јединица и установа моторним возилима, резервним деловима, потрошним материјалом, погонским горивом, мазивом и кадровима, као и мере за оправку возила.

РАД У ИНТЕНДАНТУРИ

Интендант организује попуну јединица и установа свим средствима и по свим гранама интендантске службе, по норми, и регулише оправку опреме пре почетка марша, нарочито запрежног и товарног прибора и запрежних возила.

РАД САНИТЕТСКОГ ОРГАНА У ЈЕДИНИЦИ

Начелник санитета издаје потчињеним јединицама, установама и органима упутства о примени санитетских мера у припремном периоду и у току извршења марша; затим, организује попуну јединица и санитетских установа санитетском опремом и материјалом и организује контролу снабдевености људства маскама против бојних отрова. Он такође предлаже и организује санитетско извиђање. У том циљу, у састав претходнице дивизије, по потреби, улази и епидемиолог са потребним органима и средствима, а у састав ПО и ИО један лекар са потребним људством.

Начелник ветерине издаје потчињеним установама и органима упутства о примени ветеринарских мера у припремном периоду и у току извршења марша, нарочито поткова; организује попуну јединица и ветеринарских установа ветеринарском опремом и материјалом; контролише да ли су коњи снабдевени маскама против бојних отрова, а ако ових нема довољно, да ли су припремљена импровизована индивидуална заштитна средства.

РАД ПОЗАДИНЕ У ТОКУ ИЗВРШЕЊА МАРША

РАД ОРГАНА ПОЗАДИНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Заменик команданта за позадину се за време марша налази у првом делу штаба, одакле делимичним заповестима руководи позадинским јединицама и установама.

Границе позадинских рејона се за време марша не одређују, већ јединице користе *зону марша* за размештај позадинских јединица и установа и коришћење путева и месних средстава.

Заменик команданта за позадину стара се:

— да се позадинске јединице и установе за време марша што мање развијају;

— да се крећу иза трупних јединица на таквом отстојању, које ће им обезбедити нормално ешелонирање по дубини и благовремено развијање;

— да се позадинске јединице и установе са товарним и запрежним транспортом за време марша излишно не замарају и да их, где год је могућно, у дотуру и евакуацији замене моторна возила, водећи увек рачуна о принципу економије снага и одржавајући строгу маршевску дисциплину.

У току извршења марша долази у обзир само дотур људске и евентуално сточне хране.

Утрошене покретне резерве имају се у току марша попунити до норме, но не за време покрета, већ на одморима и преданцима.

За време з а с т а н а к а позадинске јединице и установе не силазе с пута већ се, ако има могућности, прикупљају на маскираним деловима пута.

За време одмора (ако се одмори дају, тј. ако јединица маршује дању) позадинске јединице и установе силазе с пута. Ради тога одмор треба давати у рејонима који одговарају условима маскирања и одбране и који имају воде, што треба унапред извидети. За време одмора врши се преглед возила, прибора, опреме и материјала, извршавају се хитне оправке, као и други послови према конкретним захтевима појединих служби.

За време преданка позадинске јединице и установе обављају своје редовне послове снабдевања, лечења, евакуације и оправки.

Дивизија начелно маршује у две колоне, а у једној колони маршује само изузетно, кад јој за кретање стоји на расположењу само један пут.

Позадинске јединице и установе дивизије маршују у два ешелона, с тим што у први улазе све немоторизоване позадинске јединице и установе, а у други све моторизоване.

Први (немоторизовани) позадински ешелон креће се иза последњег немоторизованог ешелона главнине, а други (моторизовани) позадински ешелон иза моторизованог ешелона главнине дивизије.

Ако се дивизија креће у две колоне позадинске јединице и установе дивизије маршују начелно све иза главне колоне, нарочито ако је у питању само један дан марша и ако су путеви по којима се колоне крећу везани рокадним путевима. Изузетно, могу се поделити и на обе колоне, с тим што иза помоћне колоне маршује одговарајући део санитетског батаљона, аутомобилске чете и возарске чете, према јединицама које образују помоћну колону. Кад год је то могућно, поделу позадинских јединица и установа на колоне треба избегавати. Но, све позадинске јединице и установе дивизије могу се кретати и иза помоћне колоне, ако је пут којим се ова колона креће бољи и ако брже изводи позадинске јединице и установе дивизије у рејоне њиховог будућег развоја.

Распоред позадинских јединица и установа ојачане дивизије која маршује у *једној и у две колоне*, када су све позадинске јединице и установе иза главне колоне, затим у *две колоне*, када су позадинске јединице и установе подељење на колоне, види се из приложених шема бр. 15, 16 и 17.

Распоред позадинских јединица и установа дивизије, када она маршује у *три колоне*, сличан је распореду дивизије која маршује у две колоне.

Распоред позадинских јединица и установа батаљона и пука приказан је на истим шемама.

Позадинске јединице и установе пука и батаљона крећу се на маршу иза зачеља главнине пука, односно батаљона.

Приближне дубине колона јединица и установа позадине:

Јединица	Пешадија	Брдска пешадија	Артиљерија	Брдска артиљерија
Батаљон (дивизион)	150 м	300 м	200 м	700 м
Пук	600 м	1.600 м	600 м	1.600 м
Дивизија	2.500 м	4.000 м	—	—

ОДБРАНА И ЗАШТИТА ПОЗАДИНЕ

У погледу општег обезбеђења из ваздуха позадински ешелони улазе у општи план противавионске одбране на маршу. Против нисколетећих авиона позадинске јединице и установе бране се сопственим снагама и средствима. Ово начелно важи и за одбрану против непријатељског дејства са земље. Међутим, понекад ће бити потребно да командант одреди нарочите борбене јединице за обезбеђење позадинских ешелона, што зависи од опште борбене ситуације и могућности продора јачих непријатељских група. Позадински ешелони истурају најнужнији број извиђачких одељења на најугроженијим правцима. У сваком позадинском ешелону организује се одбрана од свих врста напада, одређује се људство које ће примити борбу и издају му се детаљна упутства и задаци за сваку врсту одбране.

При одморима и преданцима позадинске јединице и установе обезбеђују се стражама. Свака позадинска јединица и установа одређује осматраче неба.

Заменик команданта за позадину детаљно регулише поступак и рад свих делова који не учествују у одбрани и то за сваку врсту напада, као например склањање с пута

у рејоне који су маскирани, рејоне неприступачне тенковима и сл.

При нападу са земље, ако за то има могућности, возила се склањају с пута у заклоне и организује се кружна одбрана. При нападу из ваздуха, возила и дању и ноћу продужују покрет и не заустављају се. Ноћу се гасе сва светла. Када непријатељ осветљава путеве, сва се возила заустављају, а чим осветљавање престане, покрет се продужава. Против свих врста напада користи се маскирање, а нарочито при нападу из ваздуха.

При нападу бојним отровима, ако послуга стави маске, моторна возила прелазе затровану просторију без опасности. Запрежна возила обилазе затровану просторију, а ако је не могу обићи, предузима се њена дегазација. По прелазу дегазиране просторије, возари дегазирају ноге коња противхемиским пакетом за коње.

При нападу на позадинске јединице и установе, заменик команданта за позадину, односно команданти позадинских ешелона доносе брзе одлуке, издају делимичне заповести (најбоље унапред уговореним знацима) и сви поступају иницијативно—према ситуацији. Према искуствима из прошлог рата и рата у Кореји, напади на позадину су све чешћи, услед чега су позадинске јединице и установе, због слабе самоодбране, врло несигурне. Ради тога ће бити случајева када се позадинске јединице и установе неће на маршу ешелонирати и распоређивати према приложеним шемама, него ће се распоредити у главнини, између појединих јединица, а зачеље дивизије ће образовати један од пешадиских пукова.

ВЕЗА СА ПОЗАДИНОМ И У ПОЗАДИНИ

Помоћу курирске станице организује се веза између II и I дела штаба дивизије, II дела штаба корпуса (армије), II дела штабова пукова и између и унутар позадинских ешелона. У пуку се организује веза слично као и у дивизији.

У току марша веза се одржава углавном курирским средствима; но, она се одржава и погледом и уговореним знацима, као и обележавањем путева. Поред курирске станице у позадини дивизије, постоји и начелник правца веза и једно одељење везиста са телефонима и каблом.

За време марша телефонска веза се не успоставља. Начелник правца везе, са средствима везе, маршује на челу немоторизованог позадинског ешелона.

РАД ТЕХНИЧКИХ ОРГАНА

Начелник техничке службе организује преглед и оправке моторних возила на застанцима, одморима и преданцима, контролише снабдевање погонским материјалом и употребу моторних возила, прикупља податке о стању возила и хитно предузима одговарајуће мере.

РАД У ИНТЕНДАНТУРИ

Интендант организује и контролише снабдевање јединица и установа свим средствима и по свим гранама интендантске службе, нарочито пука у претходници, ПО и ИО и контролише коришћење месних средстава.

При дотуру у току марша начелно се не примењује нормални начин дотура — до потчињене јединице, већ ДБ снабдева по могућству и најистакнутије делове.

РАД САНИТЕТСКИХ ОРГАНА

Када дивизија маршује у једној колони, санитетска чета пука у претходници ојачава се санитетским људством, транспортом, материјалом и епидемиологом, а евентуално и хирургом.

Ако дивизија маршује у две или више колона, санитетски батаљон начелно се дели на колоне, с тим што се његов највећи део додељује главној колони, нарочито ако путеви по којима се јединице крећу нису везани рокадним путевима.

Санитетски органи контролишу да ли се људство у току марша придржава хигијенских прописа и да ли се спроводе све противепидемиске мере у циљу спречавања појаве заразних болести. У току марша не треба дозволити додир људства са месним становништвом, нити узимање од истог хране или воћа.

Треба стално имати на уму да добра маршевска дисциплина спречава обољевања.

У рејонима одмора и преданка санитетске установе и органи врше редовно лечење и евакуацију, спроводе хиги-

јенске и противепидемиске мере и предузимају мере против појављених заразних болести.

Од људства и средстава санитетског батаљона, или санитетских јединица артиљерије, на погодним местима дуж путева формирају се и развијају привремене медицинске прихватнице (ПМП). Ако дивизија маршује у више колона, у свакој се од ових образује ПМП, а ако у једној колони има више ПМП, оне се развијају на отстојању од 10 — 12 км.

ПМП се развија када зачеље претходнице прође одређено место његовог развоја. Пошто цела колона дивизије прође, ПМП се свија, сустиже (за време одмора и преданка) санитетски батаљон, односно артиљериску јединицу из чијег је састава, и улази у њихов састав.

РАД ВЕТЕРИНАРСКИХ ОРГАНА

Начелник ветерине организује привремене ветеринарске прихватнице (ПВП), одређује њихов састав, јачину и места развијања. ПВП формирају се од људства и средстава ДВБ и то начелно за сваку колону по једна. Време развијања, рад, лечење, евакуација, завршетак рада, свијање и улазак у састав ДВБ слични су као и код ПМП.

Ради спречавања обољења коња од заразних болести, ветеринарски органи предузимају низ мера, као што су: не дозвољавају мешање коња јединица и установа са коњима месног становништва и других јединица; не дозвољавају појење коња из кофа и валова из којих пију коњи месног становништва, нити коришћење шупа и стаја без њиховог одобрења.

Сви коњи који за време марша оболе од заразне болести, или су сумњиви на заразу, издвајају се и евакуишу, или предају народним властима са потребним упутствима, а ветеринарски органи предузимају мере да се спречи ширење заразе. У рејонима одмора и преданка врши се преглед, лечење и евакуација коња и предузимају хигијенске, профилактичне и противепизоотске мере. Ветеринарски органи контролишу стање и употребу воде.

Б) У БОЈУ У СУСРЕТУ

Припреме за борбу у сусрету морају бити извршене још у периоду организације и припреме марша, и у току

извођења самог марша. Јединице морају бити обезбеђене материјално-техничким средствима — по норми. Техничке и остале припреме морају бити извршене у припремном периоду марша, тако да позадинске јединице и установе у току извршења марша буду у сваком моменту у пуној готовости и потпуно способне за материјално-техничко обезбеђење и санитетско и ветеринарско збрињавање јединица, ако дође до борбе у сусрету.

Када дође до борбе у сусрету заменик команданта за позадину и остали органи позадине морају бити самоиницијативни, према развоју ситуације подешавати свој рад, брзо реагирати на измене и са пуно смелости и иницијативе на лицу места решавати све проблеме, не чекајући наређења која се заснивају на унапред израђеним плановима.

Чим делови претходнице отпочну борбу, заменик команданта за позадину разматра, према графикону кретања и извештајима које прима у току марша, где се налазе јединице и установе позадине у маршевском поретку, проверава њихово пристизање и по карти цени где би се оне могле развити по доношењу одлуке команданта за прелаз у напад или одбрану.

У почетку борбе у сусрету заменик команданта за позадину доноси брзе одлуке и издаје кратке делимичне заповести — наређења и лично руководи радом позадине. Он проверава бројно, материјално и техничко стање јединица и установа позадине, предузима мере за попуну и поклања нарочиту бригу правилној организацији указивања хитне санитетске и ветеринарске помоћи и брзој санитетској и ветеринарској евакуацији. Чим дође до првог додира с непријатељем, заменик команданта дивизије за позадину наређује начелнику правца везе успостављање телефонске везе.

Пошто се јединице налазе у маршевском поретку и пошто се развијање за борбу у сусрету врши постепено, према пристизању јединица, развијање позадинских јединица и установа не врши се одозго наниже, као обично, већ одоздо навише, тј. прво нижих, па виших јединица. Ради овога заменик команданта за позадину треба да располаже што тачнијим подацима о непријатељу и развоју наших снага, како би могао предузети што правилније мере за развој и рад позадине дивизије.

Рад позадине дивизије у борби у сусрету може се поделити на две фазе. П р в а ф а з а — од првог додира с не-

пријатељем, до доношења одлуке команданта за прелаз у напад или одбрану, и друга фаза — од доношења одлуке, до завршетка борбе у сусрету.

Прва фаза борбе у сусрету одликује се нејасношћу ситуације, краткотрајношћу и брзином дејства. Она захтева брзе одлуке, кратке делимичне заповести, самоиницијативу и брзо реагирање на измене које у овој фази нарочито долазе до изражаја. У првој фази борбе у сусрету развијају се јединице и установе позадине претходнице, односно претходница, које су дошле у додир са непријатељем, док јединице и установе позадине дивизије остају у маршевском поретку и продужавају покрет. Јединице и установе претходничког батаљона развијају се по одлуци команданта батаљона, а чета по одлуци командира чете.

ЧРП и БП развијају се одмах позади својих јединица и указују помоћ рањеницима.

Ветеринарски болничари чета и батаљона отпочињу одмах са указивањем помоћи рањеној и болесној стоци.

ЧСБП и БСБП и БИС развијају се позади својих јединица и отпочињу рад.

Јединице и установе позадине пука у претходници поступају по следећем:

СЧ пука у претходници продужава покрет маршевским поретком до места где треба да развије ПП, развија га и указује помоћ рањеницима.

ВЧ пука у претходници продужава покрет маршевским поретком до места где треба да развије ПБ и развија је. ПБ отпочиње одмах са радом.

ПВА продужава покрет маршевским поретком од места где треба да се развије, развија се, по потреби упућује према батаљонима ИВС, указује помоћ и евакуише рањене коње у ПВА.

У другој фази борбе у сусрету одређују се позадински рејони пукова и рејони размештаја позадинских јединица и установа дивизије, после чега се све јединице и установе позадине дивизије развијају и отпочињу рад по следећем:

ДМЦ прима у састав ПМП, шаље санитетски транспорт у ПП, евакуише рањене, указује им помоћ и припрема их за евакуацију у армиске санитетске установе.

ДВБ прима у састав ПВП, упућује у правцу пукова ЕОДВБ, указује ветеринарску помоћ, припрема за евакуацију рањене и болесне коње.

Остале јединице и установе позадине дивизије развијају се и отпочињу рад према потребама јединица и својој специфичности.

Позадинске јединице и установе се у борби у сусрету начелно развијају на места и отстојања као и у нападу, односно одбрани, зависно од тога да ли је командант донео одлуку за напад, односно одбрану.

У случају нејасне ситуације, например, када дивизија врши марш позади *покретне групе* после извршеног пробоја, позадинске јединице и установе дивизије прикупљају се ближе борбеним јединицама, с тим да остану привремено неразвијене, осим ДМЦ који се делимично развија.

Између позадине дивизије и позадине пукова и јединица и установа позадине помоћних колона, успоставља се и одржава веза за све време борбе у сусрету.

У борби у сусрету је снабдевање јединица муницијом отежано, зато што су јединице на маршу снабдевене муницијом само по норми; што су јединице и установе позадине ешелониране на маршу по дубини; што се муниција брзо троши, нарочито код претходнице и што је отежан саобраћај на путевима, због развоја јединица за борбу.

Ако претходница у борби у сусрету брзо утроши своју муницију, а благовремени дотур из транспорта јединице из било којих разлога није могућан, претходници треба дотурити муницију из челне јединице главнине, а јединицу у главнини накнадно попунити. Снабдевање осталим материјалним средствима није тако тешко као снабдевање муницијом, пошто борба у сусрету кратко траје и пошто јединице имају норму чији се утрошак попуњава редовним дотуром.

Снабдевање јединица помоћних колона дивизије које су се развиле за борбу може се вршити или из ДБ, или непосредно из КБ (ОАБ). Снабдевање из ДБ је редовно и треба га увек примењивати када то путна мрежа дозвољава, тј. ако су путеви дуж којих јединице дејствују, везани рокадним путевима. Снабдевање из КБ (ОАБ) врши се изузетно, ако нема рокадних путева или је земљиште између колона непроходно, што је на планинском земљишту чешћи случај.

Заменик команданта за позадину регулише снабдевање јединица помоћних колона. У случају њиховог снабдевања из КБ (ОАБ), он мора бити тачно упознат са стањем њихових материјално-техничких средстава и водити рачуна о уредном и благовременом дотуру помоћним колонама.

У борби у сусрету не треба отступати од принципа дотура „од себе“, пошто је због нејасне ситуације и могућности непријатељског продора потребно да транспорт буде у границама рејона своје јединице и да се не удаљава уназад — у правцу базе претпостављене јединице.

Одржавање саобраћаја у борби у сусрету врло је отежано зато што се јединице и установе налазе у маршевским колонама из којих их треба развити за борбу. Оно је нарочито отежано ако за сваку колону постоји по један пут и ако од тога пута, у правцу отсека које јединице треба да нападају односно бране, не воде други путеви или стазе.

Заменик команданта за позадину предузима мере да се регулише саобраћај; прима из штаба податке о правцу развоја јединица и наређује постављање станица за регулисање саобраћаја, саобраћајаца и саобраћајних знакова.

Санитетско и ветеринарско збрињавање отежано је због брзог развоја борбе у сусрету и већег прилива рањених, нарочито у првој фази. Ово захтева брзину и непрекидност рада санитетских и ветеринарских органа. Они предузимају мере да се брзим развијањем санитетских и ветеринарских установа, хитним указивањем помоћи и брзом евакуацијом обезбеди правилно санитетско и ветеринарско збрињавање.

Санитетски и ветеринарски органи поклањају нарочиту бригу брзој евакуацији рањених и болесних, као и рањене и болесне стоке, како при евентуалном продору непријатеља не би остали неевакуисани.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ У НАРОЧИТИМ ПРИЛИКАМА

I

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ НА ПЛАНИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ

Утицај карактера и рељефа планинског земљишта на организацију и рад позадине проистиче из специфичности као што су:

— планинско земљиште пружа заклоне од непријатељског дејства са земље и из ваздуха, што смањује губитке;

— нема довољно комуникација;

— слаба насељеност отежава смештај позадинских јединица и установа, нарочито зими — у високим планинама;

— планинско земљиште, нарочито кршевито, по свом хидрографском и геолошком склопу оскудно је у води;

— испресецаност планинског земљишта и дубоки и прикривени прилази омогућују обухвате и изненадне нападе на позадину;

— прегруписавање снага у току извођења боја је тешко. Стога основном распореду позадинских јединица и установа треба поклонити особиту пажњу;

— ширина фронта је велика, нарочито у одбрани. Пукови често дејствују без теренске и ватрене везе са суседима;

— рељеф планинског земљишта и велике релативне висинске разлике неповољно утичу на кретање транспорта и замарају људе и коње;

— велике висинске разлике утичу на распоред позадинских јединица и установа, јер су отстојања у ваздушној линији несравњено мања од путева дотура и евакуације;

— због сиромаштва позадинског рејона снабдевање већином почива на дотуру из позадине;

— клима је оштра, са наглим и честим променама чак и у току истога дана, нарочито на кршевито-планинском земљишту, где је лето суво и врло топло, а зима оштра и са јаким ветровима. Ноћи су лети хладне;

— јединице у нападу дејствују на засебним правцима, а у одбрани бране засебне отсеке, што изискује поделу и осамостаљење позадинских јединица и установа и, најзад,

— у нападу и при отступању борбене јединице се брже крећу од позадинских.

Све напред наведене специфичности планинског земљишта утичу на организацију и рад позадинских јединица и установа.

Планина испољава свој утицај на организацију и рад позадине нарочито у погледу:

— одржавања саобраћаја — путева дотура и евакуације;

— дислокације позадинских јединица и установа;

— снабдевања;

— санитетског збрињавања;

— ветеринарског збрињавања, и

— организације заштите и одбране позадине.

Један од највећих проблема у планини је питање путева дотура и евакуације. Постојећи путеви већином су узани, са кривинама, успонима и падовима и не дозвољавају кретање у оба правца. У појединим планинским пределима стазе се не могу употребити ни за товарни транспорт, па се мора прибећи дотуру и евакуацији помоћу носача. Правац протезања путева и стаза често је неповољан, јер они иду већином паралелно са гребеном, те се појављују као рокадни, док су јединицама потребнији путеви који изводе управно на гребен.

Због оскудице путева често више јединица користе један исти пут дотура и евакуације, који је већином планинска стаза — подесна само за товарни транспорт и покрет у једном правцу. Употребу тога пута регулише претпостављена команда.

Одржавање путева у планини у исправном стању од прворазредног је значаја, јер је извршење дотура и евакуације и при потпуно исправном стању путева врло отежано. Свака неисправност пута за дуже време онемогућава извршење задатака позадине.

Стрми успони и падови, ограничена видљивост, велики број кривина са малим полупречником, узан коловоз, тешки услови експлоатације путева и снежни намети — све то захтева у планинама брижљиво регулисање саобраћаја и одржавање строге саобраћајне дисциплине.

Пред клисурама, затим на местима ограничене видљивости, као и код врло великих успона и падова постављају се саобраћајни знаци. Регулисању саобраћаја због тежих услова мора се уопште посветити много већа пажња. На путевима се мора израдити више мимоилазница.

Брижљиво размештање саобраћајних знакова у планини врло је важна ствар. Станице за регулисање саобраћаја много су чешће но на равничастом земљишту. Оне би требало да имају телефонску везу, а по могућству и везу оптичким средствима. За путну службу у планини потребно је много више снага и средстава него на равничастом или маневарском земљишту. Служба непрекидног извиђања комуникација такође има велики значај.

Ако у планини, поред главног пута, постоји још који пут или стаза, они се користе за кретање транспорта који одговара стању пута. Запрежни транспорт користи главни пут, а товарни транспорт, или носачи користе стазе.

Због оскудице планинских путева као транспортно средство често долазе у обзир и носачке колоне. Команде јединица треба од физички јаког и издржљивог људства на време да формирају *носачка одељења*. Кад год има могућности за ово се првенствено користи месно становништво. Наша Народноослободилачка борба пуна је оваквих примера.

Због разноврсности путева, а тиме и разноврсности транспорта, на спојевима путева дотура образују се *претоварне станице*. На ове станице дотура се муниција и храна, а у кршевито-планинском земљишту још и вода и огрев, и из њих се јединице непосредно снабдевају. На претоварним станицама проширује се пут, стварају места за утовар, уређују складишта, служба исхране, као и санитетска и ветеринарска служба. Даље, ту се врши претоваривање са транспорта на транспорт. Материјална средства пакују се у АБ, КБ и ДБ у пакете од око 25 — 50 кг, како би их могли преносити товарни коњи и носачи и избегло се препакивање на претоварним станицама.

Ауто-транспорт долази у планини у обзир у трупној позадини на путевима (у правцу јединица) по којима се могу кретати камиони.

Ауто-транспорт долази изузетно у обзир на правцима на којима самостално дејствују јединице чије је непрекидно снабдевање отежано или онемогућено. У случају снабдевања авио-транспортом, уговореним знацима се одређују место и време спуштања терета. Ово место треба у потребном обиму и уредити.

На слабо пролазном планинском земљишту подижу се жичане железнице. Оне могу да скрате путеве дотура и евакуације 10 — 20 пута, да уштеде рад транспортних средстава, као и замарање људства и стоке. Жичане железнице употребљаване су још у I светском рату, нарочито на Италијанском фронту. У II светском рату употребиле су их Армије чије су јединице дуже дејствовале у планинама.

РАЗМЕШТАЈ ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА

Основном распореду позадинских јединица и установа треба поклонити највећу пажњу, јер је прегруписавање у току боја врло отежано.

Позадинске јединице и установе размештају се у планинама на краћим отстојањима него на равничастом и маневарском земљишту. ДБ може се у нападу поставити и на око 6 км од полазног положаја за напад, а у одбрани на око 8 км. Овим се скраћују путеви дотура и евакуације и омогућује њихово дуже коришћење, без премештања позадинских установа. Поред тога, ДБ је боље обезбеђена од изненадних напада.

ДМЦ се у нападу може поставити на 3 — 4 км, а у одбрани 4 — 5 км од полазног положаја за напад, односно предњег краја.

ПБ се у нападу размешта на 3 — 4 км, а у одбрани на око 5 км, а ПП у нападу на 1 — 2 км, а у одбрани на око 3 км од полазног положаја за напад, односно предњег краја.

Батаљонске установе постављају се у близини својих батаљона, а четне установе су у саставу својих чета.

На ширем фронту дислокација свих позадинских јединица и установа мора бити дубља, што зависи од комуникација.

Због кривудавости путева, већих нагиба и испресецаности земљишта, отстојања између позадинских јединица и установа не рачунају се у километрима и то не само у ваздушној линији, него ни по путу; она се рачунају по времену за које транспорти прелазе путеве дотура и евакуације. На истој овој основи саставља се и план дотура и евакуације у планини.

Позадинске јединице и установе распоређују се начелно у шумама и кланцима недалеко од путева и стаза. Ради тога пукови ће у додељеном позадинском рејону често користити само пут дуж кога ће бити дислоциране њихове позадинске јединице и установе.

На планинском земљишту ће се позадинске јединице и установе често делити — рашчлањавати. Ради тога позадинске јединице и установе на засебном правцу дејства треба оспособити за самосталан позадински рад.

Позадинске јединице и установе рашчлањавају се на два или више делова, нарочито у случају ако путеви, односно стазе дуж којих нападају колоне, нису међусобно повезани рокадним путевима, односно стазама, или ако је земљиште између нападних колона непроходно. Ово још више важи за одбрану где се јединице, због много веће ширине фронта него у нападу, бране на одвојеним отсецима.

За смештај позадинских јединица и установа могу се градити импровизована склоништа, користити планинске колибе и пећине.

СНАБДЕВАЊЕ ИНТЕНДАНТСКИМ И ДРУГИМ СРЕДСТВИМА

Пошто се у слабо насељеним планинским пределима обично не може рачунати на коришћење месних средстава, то треба, поред људске, дотурати и сточну зрнасту храну, а у кршевито-планинском земљишту често и воду и огрев.

Транспорт у планини је оптерећен. Стога треба тежити да се издавањем конзервисане хране смањи њена запремина и тежина. Нарочито је пожељна замена сена концентратима, уљаним сачмама, уљаним погачицама, брикетираним сточним хлебом и резанцима од шећерне репе.

Исхрана људства једноличном конзервираном храном може се применити само за краће време, док се не организује редовно снабдевање, пошто дужа употреба такве хране може код људства изазвати авитаминозу. Ради спречавања авитаминозе војницима се издају витаминске таблете. У Народноослободилачкој борби, услед недостатка витаминских таблета, код многих јединица најпопуларнији извор витамина „Ц" била је цремуша, а куван је и чај од борових иглица.

Људство у планинама, нарочито зими, изложено је великим напорима и исцрпљењу. Стога се калоричност хране појачава, а количине масти и шећера (по могућству) повећавају. Осим тога, дају се топли напици: чај и кафа.

Обезбеђење непрекидности дотура у планини претставља веома сложен проблем. Стога се повећавају резерве свих врста, а нарочито код јединица које дејствују самостално.

Јединице које дејствују на засебним правцима треба осамосталити у погледу транспорта и свих врста резерви. Оне се често неће ослањати на базу претпостављене јединице, например пук на ДБ, него непосредно на КБ, ОАБ или АБ, што зависи од тога да ли има рокадних путева између дотичне колоне и ДБ.

Јединице које врше обухват и обилазак осамостаљују се за снабдевање и појачава им се транспорт и све резерве. Ни ове се јединице често неће ослањати на базу првопрет-

постављене јединице, него непосредно на базу другопретпостављене или неке суседне јединице.

Посебно питање, а често и тежак проблем, претставља снабдевање водом на кршевитом и планинском земљишту. Поред овог, постоје велике тешкоће и због недостатка возећих цистерни, бачви и судова за дотур и разношење великих количина воде. Лети се може употребити снег из увала. Воду добивену топљењем снега треба прокувати и процедити кроз газу. Из НОР имамо више примера за овакву употребу воде.

Изналажење воде и каптажа извора пада у надлежност инжињерије, док позадина врши само дотур воде.

У планинама се јело често кува код чете, уместо код батаљона. Јело се већином кува у товарним кухињама, а разноси се у мањеркама.

САНИТЕТСКО ЗБРИЊАВАЊЕ

Из објективних разлога у планинама је отежано спровођење сталних хигијенских мера као што су купање, пресвлачење, итд. Стога су потребне редовне санитетске смотре, нарочито због честих појава вашију. Уколико нема покретних купатила импровизују се она једноставна. При појави вашију приступа се депедикулацији у покретној сувој комори, или партизанском бурету.

Санитетски органи предузимају специјалне мере за заштиту људства од смрзавања, висинских болести, снежног слепила и сунчанице.

Становање под шаторима или у баракама повлачи за собом опасност од прехлађивања, ради чега се врши загревање и контролишу простирке и покривачи код људства.

Хигијени марша се поклања велика пажња, с обзиром на покрете јединица узбрдицама и низбрдицама.

Санитетски органи пружају пуну помоћ интендантским органима по питању исхране људства, нарочито конзервираном храном.

У нападу у планинама указивање хитне медицинске помоћи и евакуација рањеника су отежани. Због отежане и успорене евакуације, пукови који дејствују на засебном правцу појачавају се санитетским органима и санитетским транспортом.

ДМЦ већином се дели на два дела. На помоћни правац напада дивизије упућује се ојачана хируршка екипа из ДМЦ. Из ове екипе рањеници се начелно евакуишу непосредно у корпусне (армиске) санитетске установе.

За пренос рањеника користе се разна средства: носиоци рањеника, товарни и запрежни транспорт. Са транспорта на транспорт врши се претоваривање, услед чега се на местима претовара образују санитетске станице. У тим станицама обавља се преглед рањеника, указује се помоћ и поклања нарочита пажња утопљавању и давању топлих напитака.

Због одроњавања, лавина и великих мећава често долази до привремене обуставе евакуације рањеника. У том случају долази и до нагомилавања рањеника у ЧРП, БП и ПП. Санитетски органи на време предузимају потребне мере да се рањеницима, за време боравка на местима одакле је привремено обустављена евакуација, пружи потребна помоћ и да им се обезбеди добра исхрана и нега. Виша јединица упућује у нижу своје санитетске органе и средства, који тамо остају док траје обустава евакуације.

Због отежане евакуације, рањени и болесни често остају у појединим установама дуже него што би то био случај на равничастом змљишту.

ВЕТЕРИНАРСКО ЗБРИЊАВАЊЕ

Коњ је у планинама изложен врло честим повредама. Стога се мора водити рачуна да се коњи правилно засамарују, да се правилно подешава њихова опрема, да се товар равномерно распоређује, да се коњи на време поткивају и да се дају редовни застанци. Ако се ово не учини доћи ће до убоја и повреда, већи број коња биће онеспособљен и тиме доведена у питање и сама борбена готовост јединица.

Пружање ветеринарске помоћи и ветеринарска евакуација у планинама су отежани због изнетих тешкоћа.

ПВА редовно истура према батаљонима ИВС, из које ветеринарски органи, у циљу пружања помоћи, иду директно до места где се налазе оболели или рањени коњи.

Због отежане евакуације рањени и болесни коњи остају често дуже у појединим установама него што би то био случај на равничастом земљишту.

Ветеринарске установе распоређују се на раскрсницама путева и стаза и на претоварним станицама.

Ширина нападног и одбранбеног фронта и дејство јединица на засебним правцима, који су често без међусобне везе, затим увале, удоља и пошумљеност — претстављају за позадину велику опасност од напада са земље, јер се ту могу провући, а у отступању остати, поједини мањи делови, а зими и смучари, и напасти позадину ако одбрана и заштита нису солидно организоване.

На кршевито-планинском земљишту, на коме је камуфлажа отежана, а често и немогућна, позадинске јединице и установе, и позадина уопште, нарочито су изложени нападима непријатељске авијације.

У оваквим приликама позадина се не може обезбедити сопственим снагама и средствима. Ради тога командант поклања овом питању велику пажњу, нарочито у погледу обезбеђења комуникације и заштите транспорта. На комуникацијама се стално обавља патролна служба. Код осетљивих и већих објеката постављају се страже. Страже и остали делови, који врше обезбеђење комуникација, осигуравају донекле и транспорт. Транспорт се сам обезбеђује својим људством, а у нарочитим случајевима за ово се одређују и посебни делови из борбених јединица.

Ради правилног искоришћавања комуникација и тражења брже помоћи при нападу на транспорте, комуникације и њихове објекте, врши се најтемељитије извиђање и одржава сигурна веза дуж путева дотура и евакуације.

Напомена: Стварање материјалних резерви (преко норме) зими у планини — због прекида саобраћаја и начина њихове попуне; топљење и употреба снега; снабдевање огревом и загревање; снабдевање топлом одећом и обућом, као и белим платнима за људство, коње, возила и оруђа; употреба паса за тражење рањеника; подешавање носила за вожњу на смучкама и заштита коња од хладноће, изложени су у одељку *Организација и рад позадине зими*, што се све односи и на организацију и рад позадине зими на планинском земљишту.

II

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ ПРИ ФОРСИРАЊУ И ОДБРАНИ РЕКЕ

ФОРСИРАЊЕ РЕКЕ

Организација позадине и рад позадинских јединица и установа при форсирању реке спадају у ред најтежих задатака које позадина може да врши.

Елементи који утичу на организацију и рад позадине при форсирању реке јесу:

— у првом периоду прелаза *трупни рејон* подељен је реком на два дела;

— повећавају се материјалне резерве преко норме, пошто редован дотур преко реке, као препреке, може бити онемогућен;

— дотур и евакуацију омета, између осталог, и сама река — као препрека;

— капацитет саобраћаја преко реке тешко ће, нарочито у почетку, моћи задовољити потребе, јер ће саобраћај због дејства непријатељске ватре бити повремено прекидан.

Заменик команданта за позадину организује са начелницима служби позадинско извиђање; притом се користи и подацима инжињериског извиђања.

Позадинско извиђање врши се на просторији: по фронту — ширине прелаза, а по дубини — од реке до рејона концентрације. Ширина просторије може се у правцу рејона концентрације повећати, у циљу удобнијег смештаја и бољег коришћења месних средстава и путева.

Поред овога, одмах се приступа прикупљању података у позадинском погледу и на супротној обали, најмање у дубини трупног рејона.

За правилан рад позадине, поред података добијених позадинским извиђањем, потребни су и следећи подаци: састав I ешелона, борбени поредак главнине, ред прелажења, место прелаза јединица, средства за прелаз, линије мостобрана, количина материјалних резерви које треба имати, норме утрошка, место, време и начин прелажења позадинских јединица и установа и мере маскирања.

Просторија прелаза дели се на пуковски и дивизиски позадински рејон. *Пуковски позадински рејон* обухвата просторију 6—7 км од обале, укључујући полазни и очекујући рејон. *Дивизиски позадински рејон* наставља се иза

пуковског позадинског рејона по дубини, тако да дубина *трупног рејона* буде око 12 км од реке. Под повољним условима прикривености дубина позадинског рејона и пука и дивизије може бити мања.

Дубина пуковског и дивизиског позадинског рејона плића је због карактера боја (напад), због сигурности позадине (река је заштићује) и због тога што се у току форсирања реке у време за дотур урачунава и време потребно за пребацивање материјалних средстава преко реке.

Пут који изводи у правцу главног места прелаза најважнији је дивизиски пут дотура и евакуације. На том путу распоређује се начелно ДБ.

Поред овог пута дивизија по потреби уређује и друге управне и рокадне путеве. У пуковском позадинском рејону израђују се и уређују и колонски путеви.

Израда и одржавање путева, регулисање саобраћаја, одређивање органа за регулисање саобраћаја и саобраћајни знаци, слични су као и у нормалним приликама.

На 1—2 дана пре форсирања реке, борбене јединице са својим позадинским јединицама и установама и материјалним резервама доводе се из рејона концентрације у очекујући рејон.

Место за размештај позадинских јединица и установа одређује се претходним извиђањем позадинских органа.

Места размештаја позадинских јединица и установа пука бирају се и одређују ближе реци, пошто ће оне прећи реку непосредно иза својих јединица.

У прошлом рату дивизија је за прелаз преко реке обезбеђивана преко норме са 2 б/к муниције, 1 текућим и 1 сухим оброком људске хране и 1 оброком зоби.

Од ових резерви преко норме борци при прелазу реке носе са собом 0,5 б/к (дакле, свега 1 б/к) и по један неприкосновени и сухи оброк хране.

Дотур преко реке централизован је због ограничених места прелаза.

Резерве преко норме дотурају се у рејон прелаза пре довођења јединица у исти или најкасније са њима.

Да би се обезбедио континуитет у снабдевању, хлеб се форсираном израдом припрема за више дана. При овом, ако је потребно, корпус (армија) указује дивизији помоћ својим средствима или дотура потребне количине хлеба.

Санитетске установе постављају се пре преласка са максималним приближавањем реци: ДМЦ се поставља не-

посредно позади *очекујућег рејона*. ПП се поставља иза *полазног рејона*, а БП *иза полазне линије*.

Пре прелаза реке све се санитетске установе растерећују од рањених и болесних.

Евакуација рањених и болесних до почетка прелаза иста је као и у нормалним приликама. Пре но што отпочне пребацивање на овостраној се обали образује *обалско превијалиште*. По извршеном прелазу, евакуација у обалско превијалиште на овострану обалу врши се из пребачених превијалишта, у почетку пловним средствима, а касније преко моста. Из обалског превијалишта евакуацију врши виша јединица. Обалско превијалиште образује се од дела снага и средстава санитетског батаљона, дивизиског артиљериског пука или инжињериске јединице која обезбеђује прелаз. При овоме је рад обалских превијалишта и осталих санитетских установа овакав:

обалско превијалиште остаје на овостраној обали за све време пребацивања дивизије. Кад се пребаци I ешелон, обалско превијалиште истура на онострану обалу једну екипу која прихвата рањене и болесне и евакуише их преко реке у обалско превијалиште.

ПП и ДМЦ пребацују се по фазама са својим јединицама и на оностраној обали се распоређују на прописним отстојањима.

Кад се пребаци цела дивизија и изради мост, обалско превијалиште прелази преко реке и улази у састав своје јединице, пошто су тада створени нормални услови за евакуацију са оностране обале.

За ветеринарско збрињавање до почетка прелаза ПВА се развија позади очекујућег рејона, а ДВБ у рејону ДБ. Пре преласка реке све ветеринарске установе се растерећују од рањених и болесних коња.

По образовању мостобрана дубине 1,5—2 км ПВА истура на супротну обалу ИВС.

Евакуација коња до почетка прелаза врши се као и у нормалним приликама. По извршеном прелазу коњи се евакуишу у привремену ветеринарску прихватницу (ПВП) на овострану обалу, у почетку пловним средствима, а касније преко моста. ПВП начелно развија ДВБ.

Ако је пребацивање коња из било којих разлога отежано, до пребацивања ПВА рањене коње треба задржати у заклону на оностраној обали.

ПВА остаје на овостраној обали док се не пребаце сви борбени делови дивизије. Кад се пребаце сви борбени делови дивизије и изради мост, ПВА прелази преко реке и улази у састав своје јединице, јер су тада створени нормални услови за евакуацију са оностране обале.

Евакуација рањених и болесних, као и рањене и болесне стоке, треба да је централизована — због малог броја места прелаза.

Дивизија прелази реку начелно на неколико места. Прелаз преко реке изводи се по *планској таблици прелаза*. У изради планске таблице прелаза учествује и орган позадине дивизије, пошто се ту планира и пребацивање позадинских јединица и установа.

Позадинске јединице и установе свих јединица пребацују се преко реке начелно овако:

— санитетске установе и установе за обезбеђење борбеним средствима пребацују се код сваке јединице, и то пошто се пребаци половина борбених делова јединица, с тим што се санитетске установе пребацују прве, а борбено — техничке за њима;

— све остале позадинске јединице и установе (сваке јединице) пребацују се преко реке тек пошто се пребаце сви борбени делови јединица.

Изузетак чини пребацивање дивизиске пољске пекарнице, за чије пребацивање треба за сваки конкретан случај донети решење. Начелно, пољска се пекарница пребацује тек пошто се знатно прошири мостобран.

Позадинске јединице и установе дивизије прелазе реку у три фазе:

Прва фаза:

Четне и батаљонске позадинске јединице и установе прелазе се I ешелоном овим редом: санитетска одељења чета, ЧСБП, БП, БСБП и БИС.

Санитетска одељења пребацују се у чамцима са борцима чета. После пребацивања, санитетска одељења прате борбени поредак својих чета, указују помоћ рањеницима и болеснима и евакуишу их ка обали.

Санитетски вод батаљона пребацује се у таласима. По извршеном прелазу, санитетски вод развија батаљонско превијалиште, користећи природне заклоне и непријатељске освојене ровове.

БСБП се у почетку прелаза налази на полазној линији. После пребацивања првог таласа I ешелона, командир БСБП добија превозна средства којима превози муницију. На супротној обали БСБП распоређују се поред обале — у заклону, користећи непријатељске освојене ровове и природне заклоне.

После тога пребацује се БИС, са којом се пребацују преко скеле кола и коњи свих делова батаљона.

Чим се пребаце, командири БСП и БП подносе извештај о ситуацији. Пуковски позадински органи шаљу пребаченим батаљонским позадинским установама своје курире ради одржавања везе.

Распоред позадинских јединица и установа у првој фази прелаза види се из приложене шеме бр. 12.

Друга фаза:

Пошто се пребаце на онострану обалу сви елементи борбеног поретка пука, пуковске позадинске јединице и установе пребацују се скелом овим редом: санитетска чета, ПСБП, једна хируршка екипа санитетског батаљона, АР, ПИС, ИР и ПВА.

Ако се оскудева у превозним средствима, превозе се само материјал и возила, а коњи препливавају реку позади пловних средстава.

У овој фази граница између пуковских позадинских рејона и дивизиског рејона је река.

Дотур и евакуација врши се преко скеле.

Распоред позадинских јединица и установа у другој фази прелаза види се из приложене шеме бр. 13.

Трећа фаза:

Пошто се мостобран толико прошири да су места прелаза и будући рејон размештаја ДБ ван успешног домета артиљериске ватре, створени су услови за пребацивање позадине дивизије преко реке и обезбеђен је редован дотур и евакуација. Дивизиски позадински делови пребацују се овим редом: ДАС, СПМ, АЧ, Аут. скл., АРВ, ВЧ, ДИС, ИР, ДВБ и ДПП. ДМЦ пребацује се раније.

После пребацивања целе дивизије, са свим њеним борбеним и позадинским деловима, и пошто се мостобран прошири, на онострану обалу се пребацује и једна ХПБ.

Распоред позадинских јединица и установа у трећој фази прелаза види се из приложене шеме бр. 14.

Осигурање и заштита позадине на мостобрану постиже се борбеним распоредом. Поред тога, позадинске јединице и установе бране се сопственим снагама и средствима. Маскирању се мора поклонити нарочита пажња.

Одржавање везе са пребаченим позадинским јединицама и установама претставља најосетљивије питање. На командне везе не може се рачунати. Веза се може успешно одржавати једино куририма и сигналним средствима.

Евакуација трофеја и осталог непотребног материјала начелно се врши тек по образовању сталног моста.

Месна средства користе се у сагласности са народним властима, као и у нормалним приликама. Јединице које су форсирале реку користе до максимума месна средства, како би се смањио дотур преко реке.

II део штаба дивизије распоређује се као и у нормалним приликама.

ОДБРАНА РЕКЕ

Одбрана реке може бити двојака:

— када се брани само овострана обала и нема наших делова на супротној обали, и

— када на супротној обали има наших делова који бране мостобран.

Одбрана овостране обале. — Када дивизија брани овострану обалу, организација позадине и рад позадинских јединица и установа слични су као и код одбране на широком фронту.

Одбране реке када на супротној обали наши делови држе мостобран. — Када је дивизија на овостраној обали, мостобран држи батаљон или пук.

Снабдевање свим материјалним средствима батаљона, односно пука, који брани мостобран теже је од снабдевања јединица на овостраној обали — због продуженог пута дотура и дотура преко моста.

Батаљон, односно пук, на мостобрану осамостаљује се у позадинском погледу за рад, да би био што мање зависан од позадинских делова на овостраној обали.

Резерве главних видова снабдевања редовно се повећавају преко норме.

БП и ПП се ојачавају.

Ако је батаљон на мостобрану ПВА истура ИВС.

Позадинске јединице и установе распоређују се на мостобрану овако:

— *четне:* ЧРП и ЧСБП налазе се код својих чета на мостобрану, на прописном отстојању;

— *батаљонске:* ако батаљон самостално брани мостобран све су позадинске јединице и установе на оностраној обали, и то: БП и БСБП распоређују се код батаљона на мостобрану на прописном отстојању — на подесном маскираном месту. БИС је на оностраној обали непосредно уз обалу, такође на подесном маскираном месту.

Ако је батаљон у саставу пука који брани мостобран, све су батаљонске позадинске јединице и установе на оностраној обали (на мостобрану) — на прописном отстојању;

— *пуковске:* све су пуковске позадинске јединице и установе на оностраној обали, с тим да је ПП на прописном отстојању а ПБ непосредно уз обалу — на подесном маскираном рејону;

— *дивизиске:* све дивизиске позадинске јединице и установе распоређују се на овостраној обали, на прописним отстојањима.

Када се предвиђа напад са линије мостобрана, пребацивање позадинских јединица и установа на онострану обалу спроводи се према одредбама за форсирање реке.

Одбрана реке има најразноврсније одлике, те се не могу прописати устаљени поступци у раду позадине за сваки облик одбране. Заменик команданта за позадину и органи позадинских служби подешавају свој рад према конкретној тактичкој ситуацији, дубини мостобрана, ширини, дубини и брзини реке и могућности њеног савлађивања.

Напред предвиђени распоред при одбрани реке има само начелан карактер. Према томе, наведени утицаји могу довести до отступања од њега, као што је, например, случај када ће ПБ, ако пук брани мостобран, бити на овостраној обали, и томе слично.

III

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ ЗИМИ

Зима више него иједно годишње доба негативно утиче на рад позадинских јединица и установа. Њен утицај је следећи:

— повећава се значај насељених места, шума и заклона од хладноће;

— отежан је покрет ван путева;

— потребан је већи утрошак времена за радове;

— повећава се време за ноћна дејства;

— мења се значај природних препрека;

— под утицајем хладноће рад је отежан;

— ниске температуре захтевају специјалне мере у циљу заштите људи и стоке као што је специјална опрема и слично;

— употреба смучарских одреда добија нарочити значај, а опасност од њиховог препада на позадину велика је и, најзад,

— стабилност фронта се повећава, што донекле повољно утиче на рад позадине.

Наведене специфичности утичу нарочито на распоред и смештај позадинских јединица и установа, снабдевање, путеве дотура и евакуације, на сам дотур и евакуацију, санитетско и ветеринарско збрињавање и заштиту и одбрану позадине.

РАСПОРЕД И СМЕШТАЈ ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА

Услед тешкоћа у снабдевању и евакуацији позадинске јединице и установе ешелонирају се нешто ближе борбеној линији но у нормалним условима и размештају у насељеним местима, групама кућа, усамљеним кућама, колибама, земуницама, склоништима, шумама и слично.

Позадинске јединице и установе размештају се у близини комуникација где има воде и дрвећа. Смештај се обезбеђује првенствено за превијалишта и остале санитетске установе.

Батаљонске позадинске установе распоређују се у непосредној близини борбених јединица, јер су тако боље обезбеђене и лакше их је помоћи у раду.

У близини батаљонских установа распоређује се и БП.

Ако путна мрежа то дозвољава, ПБ и ДБ распоређују се у насељеном месту, начелно на правцу главног удара, односно на тежишту одбране.

У близини ПБ развија се ДМЦ.

Ако нема насељених места, од приручног материјала израђују се натстрешнице за коње. За радове се користи месно становништво.

Због могућности прекида саобраћаја, као и због сметова и великог снега, јединицама се дотурају веће количине муниције и људске и сточне хране, које служе као резерва. Утрошене количине попуњавају се чим саобраћајне прилике то допусте, тако да се код јединица, поред норме, за све време док буде постојала опасност од прекида саобраћаја, налазе резерве. Ако се нагомилане резерве утроше, а саобраћај не успостави, предвиђа се снабдевање авионима.

У случају прекида саобраћаја, иза борбене линије стварају се приручна складишта, ради снабдевања чета борбеним средствима и храном.

Коришћење месних средстава зими је отежано, што условљава дотур из позадине.

Јединице се обезбеђују специјалним мазивом (глицерином и сличним) да би се спречило смрзавање појединих делова оруђа, као и воде у хладњацима митраљеза и аутомобила.

При великој хладноћи војницима се обавезно издају с в а т р и о б р о к а топле хране. Калоричност хране се по могућству повећава. Даје се чај или други топли напици, нарочито стражарима, извиђачима и осматрачима. Кад год има могућности, храну треба кувати код чета.

Људство се на време снабдева топлом одећом и обућом, поткошуљама, џемперима, постављеним шињелима, капуљачама, вуненим рукавицама и чарапама, сламним ципелама, наушњацима, итд.

Јединице се попуњавају смучкама, крпљама, санкама, плуговима за снег и другом зимском опремом.

Запрежна се возила преправљају на саонице, а на точкове моторних возила стављају ланци. Сваки возач снабдевен је белим чаршавом ради маскирања, а возило одговарајућим белим покривачем.

Јединицама се издају бела платна и кабанице за људство и товарну стоку, поготово за извиђаче, стражаре, осматраче, патроле и санитетско особље (нарочито носиоце рањеника и носила).

Омогућује се загрејавање људства на смену, нарочито у рејонима прикупљања и местима где се људство дуже задржава.

Осматрачнице и командна места имају специјалне грејалице.

У безводним пределима топи се снег. Вода добијена од снега прокувава се, филтрира, хлорише и цеди кроз газу.

ПУТЕВИ ДОТУРА И ЕВАКУАЦИЈЕ И САМ ДОТУР И ЕВАКУАЦИЈА

Снег, вејавице и мразеви негативно утичу на путеве којима се врши дотур и евакуација, јер добар део сеоских путева и путева са великим успоном постаје неупотребљив. Због овога су путеви којима је саобраћај могућан оптерећени, а општа пролазност путева знатно слабија услед покривености снегом и снежних наноса.

Кретање транспорта свих врста, а према томе и дотур и евакуација, ван комуникација у највише случајева је немогућно.

Због завејаности не може се распознати траса пута, услед чега се путеви обезбеђују путоказима, нарочито ноћу.

За чишћење путева користи се месно становништво. Свим транспортима придају се ашови и пијуци. Путеви се прокрчују и заравњују и праве пртине. Сваки нови снег или нанос одмах се рашчишћава. На путевима дотура и евакуације образују се сталне и покретне екипе за чишћење снега.

Као транспортно средство у пуковским рејонима долазе у обзир носачи, товарни и, евентуално, запрежни транспорт, а у дивизиском позадинском рејону, до пуковских база, долази у обзир понегде и аутомобилски транспорт.

Дотур до ДБ врши се и железницом, ако она постоји.

Запрежни колски транспорт тешко се може користити у свим условима. Ради тога се благовремено планира и обезбеђује потребан број саоница и покретних клизача. Саонице се користе првенствено из месних средстава.

Због тешкоћа у кретању по путевима, транспорт превањује мање километара на час, али дужина ноћи надокнађује ове недостатке.

Услед невремена, вејавица, магле, мећава и падања снега, дејство непријатељске авијације је сведено на мању меру, или сасвим искључено. У таквим условима дотур и евакуација врше се и дању.

Осетљиви артикли заштићују се при превозу од смрзавања покривањем сламом, асурама, или сличним средствима. У складиштима се обраћа пажња на смештај осет-

љивих артикала, на брзо издавање, замену свежим артиклима и на заштиту од смрзавања.

У циљу уштеде радне снаге јединицама се издају ручне саонице којима се могу разносити храна и материјално-техничка средства.

Због јаке уочљивости транспорта, нарочито из ваздуха, и због слабе самозаштите против непријатељске авијације, примењује се маскирање. Транспортна средства, људство и товари маскирају се белим платном, бело окреченим асурама и другим белим огртачима.

Транспортна средства или се окрече или офарбају у бело.

На спојевима ланаца дотура и код претоварних станица уређују се места за прихват људства, коња и возила, а нарочито рањених и болесних. Ова места се уређују да би се могли издавати топли напици, да се људство и коњи склоне од невремена и одморе, да им се пружи потребна санитетска, односно ветеринарска помоћ и да би се могле извршити мање оправке.

САНИТЕТСКО ЗБРИЊАВАЊЕ

Због наноса и мећаве често се евакуација рањених и болесних привремено обуставља. Ово треба унапред предвидети и предузети мере да се на местима одакле је обустављена евакуација рањеницима пружи пуна помоћ, да им се обезбеде добра исхрана, топли напици и загрејане просторије. Виша јединица у овом случају упућује нижој појачања у санитетском особљу и материјалу.

Због отежане евакуације, јединици на помоћном правцу, односно помоћном отсеку упућује се из ДМЦ ојачана хируршка екипа. Евакуација рањених и болесних из ове екипе начелно се врши непосредно у корпусне (армиске) санитетске установе.

За проналажење рањеника употребљавају се нарочито дресирани пси, који се лако сналазе и крећу по снегу и брзо јављају о нађеном рањенику.

Санитетски органи врше код јединица сталну контролу простирке, покривача и загревања просторија. Ради заштите рањеника носила за њих снабдевена су ћебадима, специјалним грејалицама и чизмама од вуненог сукна. Носила се подешавају за вожњу на смучкама, а за евакуацију рањеника припремају се санке. Сем тога, предузимају се опсежне мере против смрзавања, снежног слепила, прехлађивања, против

нехигијенских услова за живот због нередовног купања и нередовног прања рубља, против вашљивости и појаве пегавог тифуса. У циљу заштите од смрзавања употребљавају се специјалне масти за мазање лица и руку.

Због велике хладноће рањени и болесни су изложени опасности од прехлађивања. Евакуацији рањених и болесних поклања се нарочита пажња. Евакуација мора бити што бржа. Повећава се број носила и носилаца рањеника у четама и батаљону. При евакуацији треба нарочито водити рачуна о утопљавању рањеника покривачима и специјалним грејалицама; не сме се дозволити смрзавање рањеника. На путу између појединих санитетских установа образују се *санитетске станице,* где се рањеници смештају у затворене и загрејане просторије и у којима им се указује помоћ и дају топли напици и храна.

ВЕТЕРИНАРСКО ЗБРИЊАВАЊЕ

Ради заштите коња од хладноће, они се, у времену када не раде, покривају ћебетом и смештају и импровизована склоништа или под натстрешнице.

Какву последицу може имати небрига у овом погледу види се из чињенице да је Наполеон 1812 године, само у току једне једине ноћи изгубио 8.000 коња — оболелих од запаљења плућа.

При раду се коњи не смеју исувише оптерећивати, јер се услед знојења излажу прехлађивању.

ЗАШТИТА И ОДБРАНА ПОЗАДИНЕ

Поред заштите и одбране позадине, предузима се и маскирање, јер су сви предмети и жива бића која нису заштићена белим огртачима или смештена у зграде, земунице, итд. врло уочљиви из ваздуха и са осматрачница са земље.

Поред тога, предузимају се специјалне мере за заштиту путева дотура и евакуације, као и транспорта и позадинских јединица и установа од препада непријатељских смучарских одреда.

IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ ПРИ НАПАДУ НА НАСЕЉЕНО МЕСТО И ОДБРАНИ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА

У Другом светском рату значај борбе око насељених места знатно је порастао. Због карактера насељених места,

борба у њима битно се разликује од борбе у било којим другим условима. Ово се нарочито односи на борбу око великог насељеног места.

Утицај насељеног места на организацију позадине и на рад позадинских јединица и установа проистиче из следећих специфичности:

— борба у насељеним местима претставља блиску борбу;

— борбени поредак у нападу на насељено место одликује се дубоким ешелонирањем, постројавањем јаких резерви и формирањем јуришних одреда и група;

— образује се кружна одбрана насељених места и то обично у три појаса;

— командовање у борби у насељеном месту отежано је и децентрализовано. Основу командовања чини лични додир;

— ограничена је, а често и немогућна масовна употреба артиљериске и минобацачке ватре, тенкова и авијације;

— осматрање и веза јако су отежани, а нарочито у условима пожара и дима;

— ситуација у насељеном месту стално се мења;

— ако је насељено место потпуно окружено, нарочито ако је нападач смео и упоран, наведене слабости знатно убрзавају коначни пад дотичног насељеног места и, најзад,

— борба у насељеном месту често нема непрекидне линије фронта.

Под оваквим условима рад позадинских јединица и установа врло је тежак. Обезбеђивање јединица материјално-техничким средствима и санитетско и ветеринарско збрињавање врло су сложени и тешки. Рад позадине, уопште, друкчији је него у нормалним условима. Ово се нарочито односи на распоред и смештај позадинских јединица и установа, снабдевање, дотур и евакуацију.

РАСПОРЕД ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА У НАПАДУ НА НАСЕЉЕНО МЕСТО

У почетку напада, док јединице не продру у насељено место, позадинске јединице и установе чета, батаљона, пукова и дивизија налазе се ван насељеног места — на нормалним отстојањима.

Кад јединице продру у насељено место, позадинске јединице и установе распоређују се знатно ближе предњим деловима него у нормалним условима.

ЧРП и ЧСБП у непосредној су близини својих чета и прате их при продирању кроз насељено место. Место за дељење хране, за сваки оброк, одређује командир чете — према мери напредовања.

БП ближе је него у нормалним условима, обично у најближој попречној улици.

БСБП у близини је предњих делова — на отстојању од око 700 м.

БИС у висини је БСБП — на отстојању од око 700 м.

ПСБП обично је на отстојању од 1.000 м.

ПИС је на 1,5—2 км од предњих делова.

Дивизиске позадинске јединице и установе распоређују се на нормалним отстојањима од насељеног места, ако је место мање величине. Ако је место велико, оне се распоређују у самом месту на знатно краћим отстојањима но у нормалним условима.

Позадинске установе у нападу врше чешће покрете за својим јединицама и, према мери напредовања јединица и специфичности самог места, настоје да буду увек у стању да одговоре својим задацима. Треба водити рачуна о изложености распореда позадинских јединица и установа, непријатељској ватри и удару и заузети распоред који ће најбоље одговарати захтевима безбедности. Шаблона нема. Наведена отстојања служе само као оријентациона.

РАСПОРЕД ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА У ОДБРАНИ НАСЕЉЕНОГ МЕСТА

Зависно од тога да ли се насељено место брани у окружењу или није окружено, распоред позадинских јединица и установа различит је. Када је насељено место мало распоред је различит од онога када је у питању велико место.

Ако је насељено место велико, или је потпуно опкољено, све се позадинске јединице и установе размештају у самом месту — у близини својих јединица.

Ако је насељено место мање величине и ако није опкољено, позадинске јединице и установе нижих јединица (чете, батаљона и пука) распоређују се у самом месту, а виших — ван насељеног места. Позадинске јединице и установе заузимају начелно средишна места распореда, тако да са борбеним јединицама буду везане у више праваца — кроз више улица.

СМЕШТАЈ ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА

Позадинске јединице и установе смештају се у подрумима или приземним просторијама јаких зграда — у близини улаза. Ове зграде треба да су у улицама које су паралелне са борбеном линијом и то на страни која је ближа непријатељу. Места превијалишта, ветеринарских установа и станица борбених потреба обележавају се устаљеним знацима. Поред тога, у циљу смањења губитака врши се децентрализација распореда, не само између јединица и установа, већ и у самој установи.

СНАБДЕВАЊЕ БОРБЕНИМ СРЕДСТВИМА

Због карактера борбе, утрошак муниције и осталих борбених средстава већи је него у нормалним условима. Дотур је повећан, што изискује јаче ангажовање и напрезање снабдевачких органа и транспортних средстава. Тако се, например, борцу издаје на руке 150—200 метака муниције и 6—8 ручних бомби. То претставља велико појачање у односу на борбу у нормалним условима. Сразмерно појачање муниције је и код артиљерије и код минобацача. Треба тежити да јединице увек имају одређене количине муниције и да се утрошак стално попуњава.

Због специфичности борбе, сваком борцу и оруђу одређује се резерва у муницији коју не сме да утроши без одобрења претпостављеног старешине. Да би војници и оруђа могли носити што више муниције, растерећују се од непотребне опреме.

Водећи непрекидну тачну евиденцију о утрошку муниције и осталих борбених средстава, предузимају се на време мере за попуну.

СНАБДЕВАЊЕ ХРАНОМ И ВОДОМ

Јединице морају стално имати норму људске и сточне хране. Утрошак се одмах попуњава дотуром.

За све време борбе топла храна се издаје двапут дневно — изјутра чај или кафа, а увече топло јело. За ручак се борцима обично издаје сува храна. Ово нарочито важи за предње делове којима се, услед борбене ситуације, не може увек дотурити топла храна.

Врло је важно снабдевање водом, нарочито у нападу, јер непријатељ при напуштању појединих делова насељеног места затрује или загади водовод или бунаре, те постоји опасност од тровања, односно обољења људи и стоке. Да би се ово спречило, код свих бунара, водовода и цистерни одмах се поставља стража и натписи да је употреба воде забрањена. Воду треба одмах хемиски анализирати и употребљавати је тек по одобрењу санитетских органа.

ДОТУР

Дотур у насељеном месту врши се редовно ноћу. Ако се, због хитности, попуна (нарочито муниције) мора вршити дању, дотур је врло отежан, нарочито ако су прилази према истуреним деловима под непријатељском ватром.

У прошлом рату, у оваквим случајевима, дотур у борби око насељених места вршен је импровизовано. Коришћена су разна мања колица, која су пуњена муницијом и везивана танком жицом. За жицу је везиван камен, или неки други тежи предмет. Камен се бацао преко тучене просторије, а затим су колица са муницијом привлачена на жељено место.

ЕВАКУАЦИЈА

Ако се због дејства непријатељске ватре тешко рањени не могу евакуисати дању, они се задржавају на заклоњеном месту, пошто им се претходно укаже помоћ, и евакуишу у току ноћи. Рањеници којима је потребна хитна хируршка интервенција евакуишу се дању, с тим што се користе кратки прекиди ватре.

Ако улице нису тучене ватром сви се рањеници евакуишу дању.

Иначе, евакуација рањених и болесних иста је као и у нормалним условима. Прве наредне ноћи треба насељено место, ако није опкољено, ослободити рањених, болесних и непотребне опреме.

У окруженим местима за евакуацију рањеника употребљава се санитетска авијација (хеликоптери), која је нашла нарочиту примену у Другом светском рату и рату у Кореји.

Остала евакуација врши се када дејство непријатељске ватре то буде дозволило.

СПЕЦИФИЧНОСТИ ДОТУРА И ЕВАКУАЦИЈЕ

У борбама у насељеном месту често се неће применити принцип дотура „од себе“ и евакуације „к себи“, него ће нижи позадински органи вршити евакуацију до виших и својим транспортним средствима дотурати материјална средства из виших снабдевачких органа.

Овакав начин дотура и евакуације у борбама у насељеним местима условљен је близином позадинских органа у односу на предње делове и променљивошћу ситуације, а с тим у вези и тешкоћом оријентације претпостављених органа који из позадине врше дотур или евакуацију.

V

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ У ШУМИ

Шума има знатан утицај на борбена дејства јединица, а тиме и на рад позадинских јединица и установа.

Специфичности које проистичу из тога утицаја јесу:

— ограничена прегледност;

— тешка оријентација;

— ограничено ватрено дејство;

— сложено командовање;

— израдом инжињериских препрека и запрека олакшана је одбрана, а напад отежан;

— у шумско-мочварним пределима напад се врши одвојеним правцима;

— број путева је ограничен и они су већином слаби;

— насељеност је слаба, и

— нема месних средстава, осим огрева и воде.

Шума нарочито утиче на распоред позадинских јединица и установа, на снабдевање, дотур, евакуацију, заштиту и одбрану ових јединица и установа.

РАСПОРЕД ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА

Распоред у шуми потпуно одговара условима маскирања, али га, с друге стране, отежавају слаба насељеност и мали број путева. Ради тога се позадинске јединице и установе распоређују дуж путева и просека, користећи насељена места, колибе и кланце. У недостатку насељених места и колиба израђују се склоништа, шупе и натстрешнице (зависно од годишњег доба).

Отстојања између појединих позадинских јединица и установа у нападу и одбрани начелно су краћа, с обзиром на то да су установе маскиране, дејство непријатељске ватре ограничено, и да је покрет тежи — услед слабе комуникативности и слабог квалитета путева.

СНАБДЕВАЊЕ

Услед слабе насељености ограничено је коришћење месних средстава, те је снабдевање упућено на дотур из позадине. Организација снабдевања и само снабдевање зависни су од годишњег доба. Изузевши зиму, снабдевање је као и у нормалним условима. Зими, међутим, због великог снега саобраћај може бити прекинут, ради чега се јединице снабдевају резервама преко норме — на сличан начин као што је то изнето у одељку о снабдевању зими.

ДОТУР И ЕВАКУАЦИЈА

Врше се као и у нормалним условима, с тим што се за дотур и евакуацију користи и дан. Уколико се користи ноћ, треба предузети специјалне мере за обележавање путева.

Због њиховог ограниченог броја путеви се деле на јединице, регулише се њихово коришћење, а нарочито саобраћај јер је оптерећен.

ЗАШТИТА И ОДБРАНА ПОЗАДИНЕ

У шуми постоји опасност од опкољавања и напада на бокове и позадину. Стога позадину треба на време осигурати. Поред овога, позадинске јединице и установе организују одбрану својим сопственим средствима. Пошто се препади врше са мањих даљина, транспорт треба обезбедити од изненађења — одашиљањем патрола испред транспорта и са стране пута. Патроле јачине 2 — 3 војника упућују се на кратка отстојања од 100—200 м.

У циљу заштите комуникација и транспорта у одбрани се израђују блокхаузи, нарочито на раскрсницама путева.

Због могућности дугог задржавања бојних отрова у шуми, унапред се предвиђају мере против бојних отрова.

Организује се гашење пожара, јер је пожар врло могућан због непријатељског дејства са земље и из ваздуха а и због непажње сопственог људства.

VI

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ НА КРШУ

Тактички рад јединица на кршу сличан је раду у планинама, па је и рад позадинских јединица и установа на кршу сличан њиховом раду у планинама.

Специфичности крша јесу:

— неповољна клима; лето је суво и топло, а зима оштра, са ветровима. Ово негативно утиче на рад позадине, јер су током лета поједини артикли изложени квару, а зими се, због недостатка насељених места, оштре зиме и ветрова, стање смештаја позадинских јединица и установа погоршава;

— оријентација је тешка — због једноликог изгледа земљишта, нарочито у пределима голог и љутог крша;

— прегледност, осматрање и ватра ограничени су због испресецаности земљишта, многобројних вртача и камених ограда;

— путеви су ређи, но већином доброг квалитета;

— насеља су ретка и сиромашна;

— дејства зрна и експлозија повећана су и, најзад,

— велики недостатак воде.

Све ове специфичности имају већи или мањи утицај на организацију и рад позадине.

РАСПОРЕД ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА

Сличан је распореду у планинама. Сиромаштво рејона и слаба насељеност отежавају распоред и смештај позадинских јединица и установа, због чега их треба распоређивати у близини путева, у увалама и удољима. Користе се и пећине, уколико су у близини места размештаја. У одбрани се објекти за смештај зидају од камена.

СНАБДЕВАЊЕ

Коришћење месних средстава је веома ограничено због сиромаштва рејона и слабе насељености. Снабдевање свим средствима упућено је искључиво на дотур из поза-

дине. Карактеристично је да се чак и сено, огрев, слама па и вода морају често дотурати, јер их нема на терену.

Снабдевање водом треба да буде најозбиљнија брига старешина, јер оно претставља нарочити проблем, особито лети. Уколико има воде (малобројни извори, цистерне, локве и слично), неподесно је распоређена а често је и сумњива. Ово захтева рационално коришћење постојећих извора и цистерни, пречишћавање воде и специјалне мере за хигијенско обезбеђење водних објеката.

У кршу се врло често организује дотур воде из позадине. Снабдевање водом захтева учешће водоснабдевачких јединица, дотур помоћу аутоцистерни и других превозних средстава, као и разношење у судовима за ношење и чување воде.

МАНЕВАР ТРАНСПОРТНИМ СРЕДСТВИМА И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕЗЕРВАМА

Прегруписавање снага и маневар транспортним средствима и материјалним резервама на кршу врло су тешки, због чега основно груписање снага има велики значај. Према томе, при доношењу одлуке о распореду позадинских јединица и установа и материјалних резерви, треба добро проценити где шта треба распоредити, па тек онда донети одлуку. Зато децентрализација и рашчлањавање распореда долазе често до изражаја.

ДОТУР

Дотур се врши слично као и на планинском земљишту и често је могућан само помоћу носача.

Зими су путеви и стазе за дуже време затрпани снегом, тако да је оријентација у правцу протезања пута врло тешка. Зато путеве треба стално чистити и обележавати.

ЕВАКУАЦИЈА

Збрињавању рањених и болесних треба на кршу поклонити особиту пажњу. Губици су већи, што погоршава стање, нарочито када се узме у обзир да се евакуација врши по кршевитом, откривеном, слабо насељеном и безводном земљишту.

Код превијалишта се ствара резерва воде, уколико у близини нема извора или цистерни. Иначе превијалишта се распоређују у близини извора или цистерни. Рањени и болесни евакуишу се често дубље у позадину, прескачући редовни етапни систем лечења и евакуације.

ЗАШТИТА И ОСИГУРАЊЕ ПОЗАДИНЕ

Због голог крша и откривености маскирање је тешко, због чега се правилном и растреситом распореду позадинских јединица и установа, као и прикривеном смештају и обезбеђењу од препада, који су у кршу чести, поклања велика брига. ПАО треба поклонити више пажње, јер су напади из ваздуха врло ефикасни.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ У ОКРУЖЕЊУ

При организацији позадине у окружењу потребно је водити рачуна о следећим чињеницама:

— у окружење обично падају делови различитих јединица, например, уз пешадиску дивизију са ојачањима бивају окружени и делови суседних јединица;

— снабдевање окружених јединица може да се врши једино ваздушним транспортним средствима. Но, атмосферске прилике, земљишни услови и дејство непријатеља своде на најмању меру овај начин дотура, поготово ако је просторија на којој су јединице окружене малог пространства. Уколико ваздушна транспортна средства, с обзиром на карактер земљишта и борбену ситуацију, не могу да се спусте на одговарајућу просторију, немогућна је евакуација рањеника, болесника и другог из окружених јединица. Из наведених и сличних разлога и саобраћај транспортних средстава унутар окружене просторије врло је ограничен;

— с обзиром на карактер дејства окружених јединица и општу борбену ситуацију до пробоја, као и релативну малу просторију којом јединице располажу — у односу на напад, или одбрану ван окружења — месна средства и трофеји најчешће престају да буду извори снабдевања окружених јединица;

— у процесу борбе и под притиском непријатеља може доћи до отсецања појединих борбених делова, ради њиховог почесног уништења; и, најзад,

— пробој из окружења може се вршити на једном, или на више међусобно раздвојених праваца.

И поред свих тешкоћа које наведени моменти уносе у рад позадине, обезбеђење јединица у окружењу у позадинском смислу ипак је могућно и то на следећи начин:

— све јединице којима прети опасност окружења треба, с једне стране, потпуно растеретити, тј. ослободити их свих рањених и болесних људи и стоке, као и непотребних и неупотребљивих материјално-техничких средстава, а с друге пак, снабдети их муницијом, храном и погонским материјалом — у количинама потребним за цео период претстојеће борбе у окружењу, извршење пробоја и стварање одговарајуће резерве до успостављања нормалног снабдевања. Сем тога, ако се претпоставља да ће у окружење пасти пешадиски пук, треба га благовремено оспособити за указивање квалификоване (хируршке) помоћи — ојачавши га хируршком екипом, а ако се ради о дивизији, треба је ојачати екипом лекара-специјалиста, те је тако оспособити за указивање специјализоване помоћи.

Наведене мере треба јединицама да обезбеде пре свега високу покретљивост, а затим и самосталност у дејству.

Позадинске јединице и установе окружених јединица обично заузимају распоред у централном делу окружене просторије, користећи погодне земљишне услове — у циљу заштите од непријатељског дејства.

Услови у којима су се окружене јединице нашле, као и чињеница да ће под непријатељским притиском окружена просторија постајати све мања, доводе до неопходности организације централизованог снабдевања и збрињавања — унутар окружених јединица. Наиме, ако се у окружењу налази пешадиска дивизија, врло је корисно, а то ће и створена ситуација неминовно захтевати, позадинске делове целе дивизије (сем батаљонских) концентрисати на једно место и борбене делове снабдевати и збрињавати непосредно по шеми дивизија-батаљони. Значи, што се окружена просторија буде више површински смањивала, пријем материјалних средстава, дотур, евакуација, коришћење путева и месних средстава, итд., морају и треба да буду све више централизовани. Према томе, у таквој ситуацији отпашће потреба за додељивањем позадинских рејона пуковима, јер ће се и њихови позадински делови, како је то већ раније наглашено, налазити у рејону распореда по-

задинских делова дивизије, поред осталог и због облика саме окружене просторије.

Ради прихвата материјалних средстава, односно евакуације рањеника и болесника у процесу борбе у окружењу, треба припремити погодне рејоне за спуштање ваздушних транспортних средстава, односно прихватање материјалних средстава бачених падобраном.

Уколико у процесу борбе у окружењу постоји могућност да непријатељ отсече неку јединицу од главнине окружене групације, ту јединицу треба правовремено осамосталити у материјалном и другом погледу.

Норме утрошка материјалних средстава у току борбе у окружењу потребно је свести на минимум.

Пред пробој из окружења сви рањеници и болесници (у првом реду тешки) евакуишу се ваздушним путем, а ако је ово немогућно извести, тада се они пробијају са осталим деловима, или изузетно скривају (само нетранспортабилни), било под надзором месног становништва или остављених болничара.

Уколико се пробој врши на више праваца, јединице на тим правцима треба осамосталити у позадинском смислу.

Јединице које врше пробој из окружења обезбеђују се повећаним резервама, а сви позадински делови, обезбеђени јаком заштитницом, крећу се иза главнине или са својим јединицама (две варијанте од више могућних).

Сва материјална средства која је немогућно извући из окружења уништавају се.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ КОРПУСА У НАПАДУ И ОДБРАНИ

На челу позадине корпуса је заменик команданта за позадину.

У позадини корпуса постоје референти за оперативно-позадинске послове, материјално-планске послове и за саобраћај, као органи заменика команданта за позадину по питањима: оперативно-тактичког рада, материјалног пословања, регулисања и одржавања саобраћаја, планирања транспорта, координације између оперативног дела штаба и позадине; координације позадине и служби и обједињавања рада појединих служби.

Поред тога, у корпусу постоје ове службе:

Интендантска служба — има: интендантуру, корпусно интендантско складиште (КИС), марвени депо (МД), пекарску чету (ПЧ), одреде за прање рубља (ОПР) и корпусну интендантску радионцу (КИР).

Санитетска служба — има: санитетско одељење: хируршке пољске болнице (ХПБ), интерну пољску болницу (ИПБ), заразну пољску болницу (ЗПБ), болницу лаких рањеника (БЛР), евакопријемник, хигијенско-епидемиолошки одред (ХЕО), санитетски аутовод и санитетско складиште.

Капацитет болница је: ХПБ — 200 рањених, ИПБ и ЗПБ — по 100 болесних и БЛР — 500 рањених.

Болнице образују болничку базу корпуса (ББК).

Ветеринарска служба — има: ветеринарски отсек; корпусну ветеринарску болницу (КВБ) и ветеринарско складиште.

КВБ има хируршко, интерно, заразно и евакуационо одељење. Капацитет КВБ је 150 лежишта.

Саобраћајна служба — има: поред референата за саобраћај, и помоћнике референата: за железничко-пловидбену, аутомобилску и путну службу. Има путно-експлоатациону јединицу састава: команда, технички део и путно-експлоатациони део.

Аутомобилско-техничка служба — има: аутомобилско-технички отсек; аутомобилску јединицу; аутомобилско складиште; складиште погонског материјала и покретну аутомобилску радионицу типа „Ц".

Финансиска служба — има финансиски отсек.

Поред набројаних служби и позадинских јединица и установа, у корпусу постоје службе родова и њихове установе — складишта (артиљериско, инжињериско, везе, хемиске опреме, итд.) са радионицама.

СПЕЦИФИЧНОСТИ НАПАДА И ОДБРАНЕ КОРПУСА И ЊИХОВ УТИЦАЈ НА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РАД ПОЗАДИНЕ

Специфичности које утичу на рад позадине корпуса сличне су као и специфичности у дивизији, изнете у одељку „Организација и рад позадине дивизије", с тим што их треба посматрати кроз прилике и стање корпуса.

ЗАДАЦИ ПОЗАДИНЕ КОРПУСА У ПРИПРЕМНОМ ПЕРИОДУ И ПЕРИОДУ ИЗВОЂЕЊА НАПАДА И ОДБРАНЕ

Задаци позадине корпуса у припремном периоду и периоду извођења боја слични су задацима позадине дивизије изнетим у одељку „Организација и рад позадине дивизије”, с тим што их треба посматрати кроз прилике и стање корпуса.

ОРГАНИЗАЦИЈА КОМАНДОВАЊА

Основу за организацију позадине чине: задатак корпуса, одлука команданта корпуса, извод из заповести за позадину армије и стање позадине.

Командант корпуса управља позадином. Он у својој заповести обухвата основне смернице и задатке позадине.

Заменик команданта за позадину организује позадину и руководи њеним радом, спроводи одлуке команде корпуса по позадини и улази у суштину оперативно-тактичке ситуације и решења задатака.

Материјално-техничко обезбеђење и санитетско и ветеринарско збрињавање корпуса постиже се само тесном сарадњом и узајамним обавештавањем Оперативног дела штаба корпуса и органа позадине.

КОРПУСНИ РЕЈОН

Корпусни рејон је просторија ограничена с преда линијом фронта, с десна и лева границама рејона суседних јединица, а позади предњом границом армиског позадинског рејона. Корпусни рејон дели се по дубини на дивизиске рејоне и корпусни позадински рејон.

Дубина корпусног рејона у одбрани износи око 40—50, а у нападу 30 — 35 км, од чега су дивизиски рејони: око 25 км — у одбрани и око 15 км — у нападу.

Ширина корпусних рејона зависи од ширине нападног, односно одбранбеног фронта корпуса и износи око 10 — 20 км — у нападу и око 20 — 40 км — у одбрани.

Површина корпусног рејона у нападу износи око 300—700 км^2, а у одбрани око 800 — 2.000 км^2.

Бочне и задња граница позадинских рејона корпуса одређују се заповешћу армије за позадину. Такве исте

границе позадинских рејона дивизија одређују се заповешћу корпуса за позадину.

Дивизије у другом ешелону корпуса не добијају позадински рејон, али им се додељује рејон размештаја, као и путеви дотура и евакуације — у рејону дивизије на чијем се рејону налазе у улози другог ешелона корпуса.

По увођењу другог ешелона корпуса у бој, команда корпуса одређује позадински рејон јединица из другог ешелона.

КОРПУСНА БАЗА (КБ)

КБ је рејон на коме се развијају позадинске јединице и установе корпуса и позадинске јединице и установе родова војске — са својим материјалним резервама, с тим што се у циљу материјално-техничког обезбеђења јединица корпуса обједињују под заједничку управу КБ.

У састав КБ улазе: управа КБ; позадинске јединице и установе у непосредном саставу КБ (радни батаљон, возарска и стражарска чета); складишта служби (хране, мешовито, санитетско, ветеринарско, аутомобилско и погонско); радионице служби (интендантска и аутомобилска) и складишта са радионицом родова војске (артиљериско са радионицом, инжињериско са радионицом и хемиске опреме).

Управа КБ врши распоред унутар КБ; организује чување и дотур материјално-техничких средстава; регулише унутрашње службе; распоређује радну снагу; регулише саобраћај у рејону; врши обезбеђење и одбрану КБ; обједињује рад свих јединица и установа у рејону КБ и стара се о премештају КБ.

Количине материјално-техничких резерви — по норми — у КБ изнесене су у прегледу бр. 2.

Укупна тонажа тих средстава износи око 1.200 — 1.500 тона. Да би корпусни транспорт пребацио материјално-техничка средства КБ, треба да учини више тура.

Ако је била на железничкој линији, цела КБ са материјалним резервама превози се железницом.

РАСПОРЕД ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА КОРПУСА

Поред складишта јединица и установа из састава КБ, у састав КБ начелно улазе: транспортне јединице корпуса, аутомобилска радионица „Ц", један ОПР, ПЧ, МД и КВБ.

Рејон КБ одређује командант на предлог заменика команданта за позадину.

КБ се начелно распоређује на чвору железничких, сухопутних и водених комуникација, одакле је осигурана добра веза између ње и армиске и дивизиских база.

У нападу се КБ начелно распоређује ближе предњој, а у одбрани ближе задњој граници корпусног позадинског рејона; у нападу — на око 20, а у одбрани — на око 30 км од полазног положаја за напад, односно предњег краја, што зависи од земљишта, његове комуникативности и других услова. Ова отстојања могу бити и мања и већа. На планинском земљишту могу бити мања, а при одбрани широког фронта или одбрани реке — већа.

Одељак корпусне базе (ОКБ) начелно се не истура. На планинском и слабо комуникативном земљишту, затим при одбрани широких фронтова, или при нападу на шири фронт, ОКБ се може истурити. У овом случају КБ начелно се поставља на правцу главног удара, односно тежишту одбране, а ОКБ на помоћном правцу или на мање важном делу зоне одбране.

У ББК распоређују се санитетске установе корпуса. ББК се начелно поставља у близини КБ и испред ње. ББК се може истурити и испред КБ, нарочито у нападу, и то на средокраћи између ДМЦ и КБ, дакле, на отстојању од око 12 — 15 км од полазног положаја за напад.

ББК се не дели на ешелоне. Стога армија истура, нарочито у нападу и код корпуса на правцу главног удара, једну до две ХПБ — као болнице прве линије — у висини ДМЦ, односно ојачава корпус потребним бројем ХПБ.

ББК начелно не истура ХПБ прве линије.

ХЕО распоређује се у ЗПБ.

Интендантске јединице и установе начелно се распоређују у рејону КБ. ОПР могу се по потреби истурити у правцу дивизија, пошто дивизије немају ОПР.

КВБ распоређује се у рејону КБ.

Евакуационо одељење КВБ (ЕОПВБ) истура се у правцу дивизија.

Транспортне јединице распоређују се начелно у КБ или на И/С.

Складиште погонског материјала распоређује се начелно у близини аутомобилског батаљона, уколико је он распоређен у рејону КБ.

ПЕЧ се првенствено распоређује дуж најважнијег корпусног пута дотура и евакуације и то по водовима.

Водови образују водне деонице. Команда чете распоређује се на средокраћи пута.

Пошто ПЕЧ може опслуживати пут дужине до 40 км и пошто је дужина корпусних путева дотура и евакуације сразмерно мала, нарочито у нападу, ПЕЧ се може распоредити дуж два и више корпусних путева с тим, да се, према важности путева и саобраћају на њима, на сваки пут одреди одговарајући део (вод) ПЕЧ. ПЕЧ регулише саобраћај, обезбеђује путеве и врши само мале оправке које су у вези са регулисањем саобраћаја.

Јединице КБ (радни батаљон, возарска и стражарска чета) распоређују се у рејону КБ и служе искључиво за потребе КБ.

Место II дела штаба корпуса размешта се на правцу, односно оси везе — на око 5 км позади КМ корпуса.

Распоред позадинских јединица и установа корпуса у нападу и одбрани показан је на приложеним шемама бр. 18 и 19.

ДОТУР И ЕВАКУАЦИЈА

Дотур се врши по истим начелима као и у дивизији. Ако је транспорт недовољан, материјално-техничка средства се могу најбоље уредно дотурити применом централизованог дотура.

Снабдевање тече нормално по линији КБ — ДБ. Од овог се може отступити, ако се из АБ или КБ дотурају материјално-техничка средства непосредно до И/С, које су испред ДБ, или до ВП артиљерије, или до радилишта.

На И/С не стварају се материјално-техничке резерве, па се према томе ту не размештају ни складишта. Изузетак је ако се И/С поклапа са размештајем ДБ.

Јединице ојачања начелно снабдева корпус и то преко КБ, ДБ или И/С, с тим што ојачања превозе материјално-техничка средства својим транспортом — из КБ, ДБ, односно И/С.

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ОДБРАНА ПОЗАДИНЕ

Најчешћи и најмасовнији напад на позадински рејон корпуса могу да изврше непријатељска авијација и ваз-

душно-десантне трупе. Стога позадински рејон корпуса треба нарочито обезбедити од ове врсте напада.

У циљу обезбеђења и одбране корпусног рејона предузима се противавионска, противуваздушнодесантна, противтенковска, противдиверзантска и противхемиска одбрана, са маскирањем, што се предвиђа плановима обезбеђења одговарајућих команди, у споразуму са управом позадине корпуса.

КБ се начелно обезбеђује једним ПА дивизионом, а ако нема довољно ПАА онда једном ПА батеријом.

ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЗА У ПОЗАДИНИ И СА ПОЗАДИНОМ

Позадина корпуса има у свом саставу једну чету за везу, са жичаним, радио и курирским средствима везе.

Везе II дела штаба корпуса треба успоставити са: I делом штаба корпуса, II делом штаба армије, другим деловима штабова дивизија, управом КБ, управом ББК и транспортним и путним јединицама корпуса.

ПРЕМЕШТАЊЕ ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА КОРПУСА

ПРЕМЕШТАЊЕ У НАПАДУ

Кад се ДБ при наступању преместе на таква отстојања до којих се из старог рејона КБ не може вршити уредно снабдевање, премешта се и КБ. Отстојање на које се премешта КБ различито је и зависи од врсте и стања корпусног транспорта, квалитета путева и атмосферских прилика и износи око 30 — 40 км.

Нови рејон КБ треба по могућству да је на раскрсници одакле воде путеви или стазе према дивизијама.

С обзиром на велике тонаже материјално-техничких средстава у КБ (које корпусни транспорт не може пребацити у једној тури) као и ако се премештање КБ не врши железницом, што ће бити чест случај — пошто ће непријатељ при повлачењу уништити железничка постројења, армиски транспорт треба да врши дотур непосредно у нови рејон КБ, чим се донесе решење за њено премештање — без обзира што је премештање КБ тек отпочело.

При пребацивању КБ треба водити рачуна да се првенствено задовоље потребе дотура до ДБ.

При премештању КБ могу се користити и месна транспортна средства, а по одобрењу, и армиски транспорт.

Нове рејоне КБ треба при премештању одредити што ближе ДБ, због сталног наступања борбених јединица, како би се избегло често премештање КБ.

Премештање ПЧ зависи од типа пећи. Зидане и расклапајуће пећи начелно се премештају тек пошто се КБ два пута премести, а моторизоване са КБ.

ББК премешта се пре КБ.

Премештање болница врши се тек пошто армиски санитетски транспорт из њих евакуише рањене и болесне.

Премештање осталих позадинских јединица и установа које нису биле у саставу КБ врши се овако:

ОПР и ЕОКВБ премештају се после ДБ и то у висини и нешто иза њих.

При одужавању путева ПЕЧ повећава водне деонице водовима, а по премештању КБ повлачи путно-експлоатационе водове са путева између старог и новог рејона и распоређује их унапред.

Транспортне јединице, или се премештају одмах после премештања ДБ ако то врста путева захтева (поступни транспорт), или остају на старим местима до премештања КБ.

Премештање ОКБ, ако је образован, врши се на сличан начин као премештање КБ.

КБ начелно се премешта ноћу.

ПРЕМЕШТАЊЕ ПРИ ОТСТУПАЊУ

С обзиром на борбену ситуацију и велике количине материјално-техничких средстава у КБ, премештање КБ отпочиње чим се донесе решење за отступање корпуса.

Избор новог рејона КБ, ако се унапред може одредити, зависи од даљине отступања. Начелно КБ треба премештати у рејон који одговара крајњој линији отступања корпуса, ако ово отстојање није велико.

Ако се не зна до које ће линије корпус отступити, или ако је ова линија сувише далеко, КБ се начелно премешта уназад за око 30 — 40 км од старог рејона распореда.

У старом рејону КБ, односно у висини КБ — куда ће дивизија отступити — остављају се материјално-техничка средства, а остатак КБ пребацује се у нови рејон. Притом

треба и на међуположајима, на којима ће се јединице задржавати, оставити потребна материјално-техничка средства.

Ако је истурен ОКБ се премешта на сличан начин као и КБ.

Премештање ББК врши се после премештања КБ, пошто се из ње евакуишу рањени и болесни.

ББК начелно се не премешта до новог рејона КБ. За њу се бира рејон испред КБ, јер се тиме скраћују етапе санитетске евакуације.

Премештање позадинских јединица и установа ван састава КБ врши се на следећи начин:

ЕОКВБ премешта се нешто пре ДБ на место иза линије ДБ;

ОПР премешта се до испред новог рејона КБ;

ПЕЧ при одужавању путева отступања повећава водне деонице. По премештању ДБ путно-експлоатациони водови се повлаче са путева између старих и нових рејона ДБ и распоређују се уназад.

Транспортне јединице корпуса повлаче се тек пошто се преместе ДБ и распоређују се уназад — према врсти пута.

КБ премешта се при отступању начелно ноћу; но, ако оперативно-тактичка ситуација захтева, може и дању, при чему нарочиту пажњу треба поклонити обезбеђењу из ваздуха.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ПОЗАДИНЕ АРМИЈЕ

УПРАВНИ ОРГАНИ

Позадином армије непосредно руководи заменик команданта за позадину. У позадини армије постоје оперативно-позадински, материјално-плански и саобраћајни органи, који заменику команданта за позадину помажу при организацији, руковођењу, планирању, обједињавању рада служби, итд.

Руковођење службама у саставу позадине армије обезбеђују одељења (отсеци) саобраћајне, интендантске, санитетске и ветеринарске, техничке и финансиске службе.

Руковођење армиском базом (АБ) обезбеђује управа АБ која има потребне органе и радне, возарско-товарне и стражарске јединице, намењене искључиво за рад у АБ.

Саобраћајна служба. — У њен састав улазе органи за планирање аутомобилских, железничких и пловидбених превожења.

Армија базира на део железничке пруге ВК, или јој се додељују на привремену употребу железничке пруге на њеном рејону. Радом на том делу пруге руководи начелник железничке секције.

Путна служба. — Има путно-експлоатациону јединицу, која на армиским путевима образује команду армиске путне мреже, а ова врши поделу армиских путева на секције и деонице.

Интендантска служба. — Има складишта хране, мешовито складиште, марвени депо (МД), пекарску чету (ПЧ) и одреде за прање рубља (ОПР).

Санитетска служба. — У саставу армије постоје терапеутске установе, хигијенско-епидемиолошке јединице и установе, установе медицинског снабдевања, транспортне и специјалне јединице и установе.

У циљу организације етапног лечења, у армији постоји управа болничке базе армије (ББА), а ако армија у свом саставу нема корпуса постоје и управе истуреног дела ББА са евако-пријемницима.

Терапеутске установе су: хируршке (ХПБ), заразне (ЗПБ), интерне (ИПБ), специјализоване пољске болнице (хируршке болнице ојачане лекарима специјалистима), болнице лаких рањеника (БЛР), евако-пријемници и евакуациона пољска болница (ЕПБ).

Капацитет ХПБ је 200, ИПБ и ЗПБ по 100, БЛР 500 — 1.000, ЕПБ 600 и евако-пријемника 500 кревета.

Хигијенско-епидемиолошке јединице и установе: хигијенско-епидемиолошки одред (ХЕО), чета за дезинфекцију и купање и санитетска контролна станица.

Установа медицинског снабдевања је санитетско складиште.

Специјалне установе јесу: одред лекара специјалиста (за специјализовану хируршку помоћ), станица за трансфузију крви и патолошко анатомска лабораторија (ПАЛ), а *транспортне* јединице: санитетска запрежна чета и санитетска аутомобилска чета.

Ветеринарска служба — има: армиску ветеринарску болницу (АВБ) за указивање висококвалификоване ветеринарске помоћи стоци за чије је оздрављење потребно лечење 10 — 30 дана. АВБ има евакуационо одељење (ЕО) које се развија ближе ДВБ ради успешније евакуације. Ветеринарско складиште снабдева јединице армије ветеринарским материјалом.

Аутомобилско-техничка служба — стара се о техничкој готовости и обезбеђењу аутомобилским и погонским материјалом и резервним деловима.

У армији постоји аутомобилски (приштапски) вод и један или више аутомобилских батаљона, аутомобилско складиште, складиште погонског материјала и радионица типа „Ц".

Финансиска служба — стара се о новчаном пословању.

Поред наведених служби, у армији постоје службе и установе родова војске. Установе родова војске јесу: артиљериско складиште (АС) са радионицом, инжињериско складиште (ИС) са радионицом, складиште везе (СБ) са радионицом и складиште хемиске опреме (СХО). Оне се распоређују у рејону АБ.

МАТЕРИЈАЛНЕ РЕЗЕРВЕ

Материјалне резереве муниције у АБ су маневарске и нису устаљене као код трупних јединица. Њихова величина одређује се према саставу армије у конкретној ситуацији, и износи од 0,5 б/к до 1 б/к. У АБ има 14 д/о текуће људске хране, 2 д/о резервне људске хране, 5 д/о зоби и 2 пуњења погонског материјала.

ПОЗАДИНСКИ РЕЈОН АРМИЈЕ

Ширина рејона је различита и креће се од 40 — 100 км и више. Дубина рејона креће се од 60 — 100 км.

Ширина и дубина рејона зависе од вида операције, јер ће у одбрани бити веће.

РАД ПОЗАДИНЕ У ЕТАПАМА АРМИСКЕ ОПЕРАЦИЈЕ

ПРИПРЕМНА ЕТАПА

Основни задаци позадине у овој етапи јесу:

— организација снабдевања при извиђању концентрације;

— уређење рејона;
— уређење командовања са позадином;
— обезбеђење позадинског рејона и позадинских јединица и установа;
— извршење материјално-техничких припрема;
— размештај позадинских јединица и установа, и
— организација веза.

ОРГАНИЗАЦИЈА СНАБДЕВАЊА ПРИ ИЗВОЂЕЊУ КОНЦЕНТРАЦИЈЕ

Упоредо са израдом плана за прегруписање армије у команди армије, органи позадине у припремној етапи планирају и организују рад позадине армије, обухватајући рејоне размештаја АБ, одељка армиске базе (ОАБ) и искрцних станица (И/С); затим, начин премештања армиских позадинских јединица и установа, рејоне позадинских делова II ешелона и јединица ојачања и начин снабдевања, лечења, евакуације итд.

Позадински делови јединица које долазе на концентрациску просторију у саставу су својих јединица. У покрету, као и на месту, они материјално обезбеђују своје јединице.

У овој фази АБ је на предвиђеној (будућој) просторији, или у покрету ка њој. Снабдевање јединица до доласка на концентрациску просторију обавља се по принципу снабдевања на маршу, односно превожењу.

Снабдевање на концентрациској просторији, с обзиром на то да су све позадинске установе развијене и да раде, не претставља нарочите тешкоће. Детаљнија разрада снабдевања и збрињавања јединица у припремној етапи припада одговарајућим службама позадине, под руководством заменика команданта за позадину.

Позадина армије мора да обезбеди сталан дотур и евакуацију и да регулише саобраћај на свим комуникацијама које ће у припремној етапи бити употребљене. Од самог почетка концентрације, регулисање саобраћаја претставља важно питање. Њему ваља приступити са највећом пажњом и решавати га у сарадњи са Оперативним одељењем штаба, саобразно плану концентрације, прегрупације и смене. Ово је потребно нарочито стога што се истовремено врши померање и дотур материјалних резерви ближе линији фронта, а такође и евакуација од фронта, што све доводи до преоптерећивања комуникација.

УРЕЂЕЊЕ РЕЈОНА

Органи позадине уређују рејон у погледу дотура и ешелонирања материјалних резерви, евакуације, коришћења месних средстава, избора комуникација, регулисања саобраћаја, обезбеђења и одбране, смештаја својих установа, предузимања санитетских и ветеринарских мера итд.

Овде спада и евакуација месног становништва и месних материјално-техничких средстава — при припремању армиске операције. Но, евакуацијом не руководе органи позадине већ команда армије.

УРЕЂЕЊЕ КОМАНДОВАЊА ПОЗАДИНОМ

Командовање позадином и у позадини остварује се помоћу веза, како је изнето у одељку „Организација веза".

Обезбеђење позадинског рејона и позадинских јединица и установа. — У савременим условима рата обезбеђење позадине претставља веома важно питање пошто позадина није никада сасвим сигурна. Стога се за обезбеђење позадине ради посебан план.

Нарочито ефикасно дејство може испољити непријатељска авијација која у позадинском рејону има погодне циљеве. Отуда проистиче потреба брижљивог маскирања позадинских јединица и установа и организација ПА одбране, инжињериског, противхемиског, ПТ, противуваздушног и противдиверзантског обезбеђења. Због заузетости свакодневним радом, позадинске јединице и установе нису у могућности да врше посебно обезбеђење, па ће морати да се ограниче на непосредну заштиту и самоодбрану, што није довољно. Стога ће одбрану позадине преузети на себе стражарске јединице, ПА јединице и остале трупне јединице које се буду затекле на позадинском рејону, као што су: II ешелони (резерве), допунске јединице, итд. Најмоћније средство за одбрану позадине је растресит распоред и маскирање. На нашој територији значајна је сарадња органа позадине са органима Народне власти и Народном милицијом.

ИЗВОЂЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ ПРИПРЕМА

У припремној етапи треба извршити материјално-техничке припреме бар за прву и другу етапу, што зависи од дужине трајања припремне етапе и броја и дужине трајања осталих етапа операције.

Ако дужина припремне етапе и друге околности то дозволе, треба тежити да се изврше припреме за све етапе операције.

РАЗМЕШТАЈ ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА

На размештај позадинских јединица и установа првенствено утиче карактер операције и, саобразно томе, карактер и величина позадинског рејона. АБ се у нападној операцији развија начелно на око 50 км од полазног положаја за напад. Са овог удаљења она је у стању да уредно снабдева јединице у првој и другој етапи, тако да би до њеног премештања дошло тек при крају друге или при извршењу треће етапе.

У рејону АБ начелно се развијају све позадинске јединице и установе, изузев санитетских, које улазе у састав ББА.

Неке јединице или установе, услед посебних околности и потреба, имају више услова за рад ван рејона АБ, те ће се и развити ван тога рејона. Ту спадају: ОПР, ЕО, АВБ, МД и путно-експлоатационе јединице.

У нападној операцији армије може доћи до истурања ОАБ, ако у састав армије непосредно улазе дивизије. Међутим, ако су у саставу армије корпуси, ОАБ се начелно не истура.

У одбранбеној операцији на врло широком фронту, као и на планинском земљишту, могу се образовати ОАБ.

У одбранбеној операцији АБ се развија на око 60—70 км од предњег краја, а при отступању на 80, па и 100 км.

ББА обухвата просторију на којој се развијају армиске санитетске установе, изузев санитетског складишта, које се развија у рејону АБ.

У нападној операцији армије ББА се развија испред АБ, а у одбранбеној, начелно испред предњег краја рејона АБ.

У нападној операцији армије ББА се може делити на два ешелона. Први ешелон, са делом хируршких, интерних и заразних болница, истура се на 20—30 км од фронта. Поред тога, на правцу главног удара армије може се истурити и један део ХПБ у висину ДМЦ — као ХПБ прве линије. Ова подела и истурање долази до примене првенствено ако је армија састављена непосредно од дивизија.

У одбранбеној операцији ББА начелно се не дели на ешелоне, а не морају се истурати на ХПБ прве линије; но,

до тога може доћи на планинском земљишту и при одбрани на широком фронту.

II део штаба армије распоређује се на око 5 км позади КМ.

Распоред позадинских јединица и установа армије у нападној и одбранбеној операцији показан је на приложеним шемама бр. 20, 21, 22 и 23.

Организација веза. — Питање организације унутрашњих веза решава заменик команданта за позадину, у сарадњи са начелником веза армије. Спољне везе организује начелник веза. Заменик команданта за позадину даје евентуалне предлоге начелнику веза.

II део штаба армије треба да успостави везе са: I делом штаба армије, II делом штаба претпостављене команде, II делом штабова потчињених јединица са УАБ, УББА, командама транспортних и путно-експлоатационих јединица и са И/С.

I етапа

Садржина I етапе начелно се поклапа са ближим задатком армије. С обзиром на то да ова етапа траје релативно кратко време као и на чињеницу да су у припремној етапи извршене све припреме, јединице попуњене по норми, извршен њихов распоред и растерећење, и извршено детаљно планирање, рад позадине армије није скопчан са нарочитим тешкоћама.

Главни терет у првој етапи пада на органе трупне позадине. Армиски позадински органи — у овој етапи — пружају помоћ трупним органима и обезбеђују редовну попуну утрошених, изгубљених или уништених средстава.

При крају прве етапе, ако се II ешелон и покретна група (ПГ) уводе у пробој (односно ако се изводи противудар резервама), као посебна тешкоћа појављује се питање употребе путева и регулисање саобраћаја. Зато у припремној етапи позадински органи, у сарадњи са Оперативним одељењем, планирају употребу путева — према планираним варијантама увођења II ешелона и ПГ.

У првој етапи не долази у обзир премештање армиских позадинских јединица и установа, изузев санитетских.

II етапа

У овој етапи јединице на правцу главног удара могу пробити други појас непријатељске одбране и продирати

даље, док ће јединице на помоћном правцу обично тек завршити заузимање главног одбранбеног појаса. Стога ће се на једном делу фронта јавити потреба за укидањем, односно формирањем нових и И/С и ОАБ, као и за истурањем или повлачењем делова ББА, док ће на другом делу фронта рад и даље остати непромењен и бити релативно нормалан.

Позадински делови ПГ крећу се на зачељу ешелона својих јединица, а не обједињено. Са собом носе материјалне резерве чија величина зависи од самог задатка ПГ. ПГ треба начелно да буде снабдевена за 4—5 дана. Но, и поред тих резерви, увек се тежи да се одржи стална веза са ПГ и да се за њу обезбеде путеви дотура и евакуације. ПГ треба максимално да користи месна средства.

Услед могућности прекида дотура и евакуације, планира се и снабдевање ПГ путем авијације. У процесу борбе, рањени и болесни из ПГ начелно се крећу са својом јединицом.

По пробоју другог одбранбеног појаса, доћи ће обично до премештања ДБ и истурених делова корпусних, односно армиских позадинских јединица и установа; даље, доћи ће такође до укидања старих и формирања нових И/С, итд. Премештање АБ отпочеће начелно тек при крају ове етапе, но то зависи од ситуације.

Премештање позадинских јединица и установа врши се по плану премештања. Нови рејон АБ у нападној операцији биће на 30—40 км од линије фронта. Тај рејон је ближе фронту да се у току осталих етапа операције не би вршило даље премештање.

ББА премешта се још ближе фронту, испред АБ.

У одбранбеној операцији нови рејон АБ је на око 60—80 км и више, а ББА на око 50 км од дотадање линије фронта. Важно је правилно одабрати моменат за премештање АБ и ББА, а треба их преместити: када су јединице попуњене потребним средствима (чим је у АБ смањена тонажа), када је жестина операције смањена и када је ББА растерећена од рањених и болесних.

Рад позадине у другој етапи сложенији је од оног у првој. Путеви дотура и евакуације се одужују и недовољно су уређени и оправљени. Безбедност саобраћаја и транспорта је мања. Постоји и могућност прекида саобраћаја. Ради тога треба појачати безбедност позадинских установа и путева и регулисати саобраћај.

Њихова садржина поклапа се са извршењем следећег задатка армије. Позадина мора саобразити свој рад маневарском карактеру дејства јединице, што доводи до маневра транспортним средствима и материјалним резервама.

Дотур се врши из новог рејона АБ, при чему ће се наићи на тешкоће око употребе путева (обично су порушени или оштећени). Треба предузети хитне мере за оправку путева и регулисање саобраћаја.

ФОРМЕ ОПЕРАТИВНОГ МАНЕВРА И ЊИХОВ УТИЦАЈ НА РАД ПОЗАДИНЕ

При фронталном удару рад позадине је нормалан. Мала ширина фронта на правцу удара отежава рад позадине, због јаке концентрације снага и средстава и прегруписавања — чиме се преоптерећују железнице и путеви и отежава снабдевање.

При удару са маневром у дубини, или према једном или оба крила, рад позадине је сложенији, јер јединице продиру у дубину и врше окружење крупних групација, чиме се излажу опасности њихови бокови, а нарочито позадина. Рад позадине биће условљен самом варијантом ове форме оперативног маневра.

Путеви дотура и евакуације, односно организација дотура и евакуације, претстављају посебно питање. Често ће се дотур и евакуација за више јединица извршити истим путевима што усложава регулисање саобраћаја и снабдевање јединица.

Остали облици оперативног маневра крију у себи посебне специфичности за позадину, којима се њен рад мора прилагодити.

УВОД

Да би се схватила важност материјалног пословања у Оружаним снагама ФНРЈ, указујемо на ниже наведене новчане показатеље из Друштвеног плана и Савезног буџета за 1953 годину. Наиме, у Друштвеном плану за 1953 годину предвиђене су следеће ставке у милионима динара и то за:

— друштвени бруто производ — — — — 997.377
— амортизацију — — — — — — — 100.449
— национални доходак — — — — — 878.838
— фонд плата — — — — — — — 407.260
— акумулацију и фондове — — — — — 471.578

Из ове структуре Друштвеног плана за нас је најважнија ставка *национални доходак*, из чијег се износа одваја за фонд Народне одбране, односно за део који улази у Савезни буџет за 1953 годину за покриће расхода у Оружаним снагама ФНРЈ. Овај део износи 180 милијарди динара, или 20,05% целокупног националног дохотка за 1953 годину. Свест нашег радног човека и његова жеља да има снажну Армију огледа се, међутим, најбоље ако поменути износ упоредимо са последњом ставком горе наведене структуре Друштвеног плана за 1953 годину, тј. са *акумулацијом и фондовима.*

Слично изнетом, наши радни људи одвајали су и у претходним годинама оволико, ако не и више, за потребе својих Оружаних снага.

Пошто су Друштвени план и Буџет јавни инструменти привредне и финансиске политике наше земље, то су и показатељи са којима смо напред оперисали, стварна чињеница и свестран допринос радних људи својим Оружаним снагама, у које полажу пуну веру и сигурну наду за

очување тековина Народне револуције и НОР, тј. и интегритета и суверенитета наше земље.

Имајући у виду напред изнете чињенице, а у циљу уздизања и одржавања бојне готовости наших Оружаних снага на савременом нивоу, рационалног коришћења релативно великог дела националног дохотка и оправдавања нада које у нас полажу наши радни људи, неопходно је да сваки припадник Оружаних снага ФНРЈ познаје, поред осталог, и део материје која говори о његовом месту и улози у Оружаним снагама ФНРЈ — за време мира као и у рату — на функционалној дужности из домена материјалног пословања.

Глава I

МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ СА КЊИГОВОДСТВОМ — ЗА ВРЕМЕ МИРА —

I. — Опште одредбе

1. — **Шта обухвата материјално пословање?** — Оно обухвата:

— планирање, набавке, примање, смештај и чување материјалних средстава;

— снабдевање материјалних средстава. Под овим треба схватити: следовање, поделу, дотур, издавање, употребу, одржавање и расходовање материјалних средстава;

— књиговодство, евиденцију и полагање рачуна;

— надзор и прегледе;

— обезбеђење и накнаду држави причињене штете и

— све остало у вези са материјалним пословањем у Оружаним снагама ФНРЈ, а што се не би могло укључити у неку од напред наведених ставки.

2. — **Начела материјалног пословања.** — Ова начела су, углавном, следећа:

— уредност, тачност, ажурност и законитост, тј. да је свако примање и издавање засновано на одговарајући законски пропис или наређење;

— борбена готовост, тј. да неправилним материјалним пословањем и снабдевањем одговарајућим материјалним средствима ни за тренутак не доведемо у питање борбену готовост јединице о чијем се снабдевању старамо, и

— да одговорност за материјално пословање по свим питањима материјално-финансиске природе пада, у првом реду, на општевојно руководство јединице, а главни терет

овога сноси заменик команданта за позадину, односно наредбодавац. Овим се, наравно, не смањује део одговорности који сносе надлежни органи материјалних служби било да су у својству налогодавца или рачунополагача.

3. — **Подела материјалних средстава.** — Сва материјална средства у Оружаним снагама ФНРЈ могу се начелно поделити по следећем:

а) **Према родовима, односно службама којима припадају:**

— артиљериско-техничка (АТ),
— инжињериско-техничка (ИТ),
— тенковско-техничка (Тен. Т.),
— авио-техничка (Ав. Т.),
— морнаричко-техничка (МТ),
— техничка средства везе (ТСВ),
— радарско-техничка (РТ),
— хемиско-техничка (ХТ),
— коњичка (К),
— интендантска (И),
— аутомобилска (А),
— санитетска (С),
— ветеринарска (В),
— погонска (П),
— грађевинска (Г),
— геодетска (Гео),
— издавачко-штампарска (ИШ),
— културно-просветна (КП),
— музичка (М) и
— фискултурна (Ф).

Поред ове поделе по родовима — службама, материјална средства се могу даље делити на поједине гране, односно секторе, из надлежности једног рода-службе. Например: сектор исхране, огрева и осветљења; или, сектор интендантске опреме, где би се начелно сврстали сви инвентарски предмети као што су: одећа, обућа, гарнизона и возарска опрема. Поједина материјална средства могу се, исто тако, ради лакшег снабдевања сјединити у једну групу. Например, група техничких средстава, у коју би ушла: артиљериско-техничка, тенковско-техничка, аутомобилска, погонска и друга материјална средства.

Надлежност припадности појединих материјалних средстава и њихово сврставање у неку од напред наведених

група (по родовима и службама) регулише посебним прописима Државни секретар за послове народне одбране, на предлог Начелника Генералштаба ЈНА, или неког другог надлежног органа ЈНА.

б) — **Према природним својствима:**

1. — **Покретна средства,** где долазе:

— инвентарски предмети (пушке, блузе, возила и слично), који служе намењеном циљу у свом првобитном облику, а троше се хабањем;

— потрошни материјал (брашно, бензин, хемикалије, грађа и слично), који употребом нестаје или прерадом мења свој првобитни облик;

— резервни делови (чунак за машину, опруга и ударна игла за пушку, гуме за аутомобиле и слично), који служе за замену неког дотрајалог дела на инвентарском предмету;

— бродови и пловна средства (све врсте бродова, мауна, шлепова, чамаца и слично), и ваздухоплови (све врсте авиона, хидроавиона, хеликоптера, дирижабла и слично), који служе за борбу и транспорт при опслуживању борбених јединица и, најзад,

— жива средства (јахаћи, теглећи и запрежни коњи, стока за клање итд.), која служе за борбу или опслуживање борбених јединица, или као стока за клање — за исхрану људства.

2. — **Непокретна средства,** где долазе:

— разне парцеле земљишта, грађевински и фортификациски објекти са одговарајућим постројењима и војне комуникације.

в) **Према намени:**

— материјална средства за мирнодопску употребу, и

— материјална средства за ратну употребу.

г) **Према начину коришћења:**

— лична материјална средства, која служе за личну употребу појединаца (например, прибор за личну хигијену и прибор за чишћење и одржавање оружја и одећне опреме);

— заједничка материјална средства, која служе за заједничку — колективну употребу (например, шатори, канцелариска опрема и слично).

* *
*

Поделу материјалних средстава на инвентарске предмете, резервне делове и потрошни материјал, као и састављање њихове номенклатуре — именика, врши свака ма-

теријална служба, односно род ЈНА, за сва материјална средства из своје надлежности. Међутим, прописивање врсте, типа и модела као и норме следовања и количина за мирнодопску и ратну опрему, врши Државни секретар за послове народне одбране, односно од њега овлашћено лице на предлог појединог рода, вида, или службе централног материјалног органа ЈНА.

II. — Органи за материјално пословање

За управу, организацију и извођење материјалног пословања у Оружаним снагама ФНРЈ, за време мира и у рату, постоје:

— Државни секретаријат за послове народне одбране;
— материјални органи, и
— материјално-инспекциони органи.

1. — **Државни секретаријат за послове народне одбране** има своје управе родова и служби, преко којих као централни материјални орган руководи материјалним пословањем у Оружаним снагама ФНРЈ. Устројство, рад и организацију материјалног пословања у домену Државног секретаријата за послове народне одбране прописује Државни секретар посебним прописом.

2. — **Материјални органи** деле се на:

— *управне материјалне органе*, који покрећу, регулишу и решавају сва питања из области материјалног пословања, и

— *извршне материјалне органе*, који извршавају све постављене задатке из материјалног пословања.

Материјални органи степенују се у следећа четири степена:

а) **Материјални органи I степена.** — Примају, разрађују и извршавају сва наређења и одлуке централног материјалног органа, тј. Државног секретаријата за послове народне одбране. Ово су управни материјални органи — у односу на непосредно подређене материјалне органе II, III и IV степена, а извршни материјални органи — у односу на централни материјални орган. Они имају право, власт и дужност да непосредно подређеним материјалним органима издају одговарајућа наређења материјалне природе, као и да путем контроле проверавају њихово извршење. Под материјалним органима I степена подразумевамо ко-

манде војних области и ранга ових, као што су: КЈРВ, КЈРМ и Гарда ЈНА.

б) **Материјални органи II степена.** — Извршавају исте задатке у односу на материјалне органе I степена, односно Државни секретаријат за послове народне одбране — уколико су му непосредно подређени —, као и материјални органи I степена, у односу на централни материјални орган. У односу на материјалне органе III и IV степена, имају иста права и дужности које смо изнели да имају материјални органи I степена према њима. Под материјалним органима II степена подразумевамо команде корпуса и јединице — установе њиховог ранга, који по свом устројству и формацији имају у своме органском саставу материјалне органе за снабдевање подређених јединица и установа.

в) **Материјални органи III степена.** — Имају исте дужности, права и одговорности које смо изнели за материјалне органе II степена, само, наравно, у односу на њима првопретпостављени материјални односно централни материјални орган и њима подређене материјалне органе IV степена. Под материјалним органима III степена подразумевамо команде дивизија и јединице-установе њиховог ранга.

г) **Материјални органи IV степена.** — Они су у исто време основни и само извршни материјални органи. Дужни су да предвиђају, планирају, набављају, примају, чувају, троше и правдају сва материјална средства која им по одговарајућим прописима и нормама следовања припадају.

Основни, односно материјални органи IV степена, деле се према својим функцијама на:

— органе који примају, чувају и непосредно издају материјална средства на употребу-трошење (пукови и јединице-установе њима равног ранга);

— органе који само примају, чувају и издају материјална средства другоме на утрошак (разна складишта централног материјалног органа и органа I, II и III степена). Ова врста материјалних органа може имати и већи ранг, што се регулише одговарајућом формацијом; и

— органе који примају, израђују, преправљају и оправљају материјална средства (разне радионице централног материјалног органа и материјалних органа I, II и III

степена, уколико по неком посебном пропису немају неки већи ранг).

д) **Помоћни материјални органи.** — Имају дужност да од непосредно претпостављених основних материјалних органа примају сва материјална средства и да та средства одржавају, правилно троше и на време замењују, односно правдају. У помоћне материјалне органе сврставамо:

— чете, самосталне водове и јединице њима равног ранга, и

— разне установе (пуковске радионице, перионице, купатила, амбуланте, кухиње итд).

3. — **Материјално-инспекциони органи.** — Имају дужност да врше прописане прегледе (кроз облике контроле) и указују помоћ у правилном вршењу материјалног пословања. У случају констатовања неисправности, мањкова и вишкова у материјалним средствима, ови органи предузимају одговарајуће мере да се те неисправности отклоне, вишкови прокњиже а мањкови изведу начисто и наплате од криваца. У материјално-инспекционе органе спадају *ревизори*, који се по свим службама налазе у једном централизованом органу тј. *Ревизорском одељењу* Државног секретаријата за послове народне одбране и ревизорским одељењима код појединих војних области, односно команди њиховог ранга.

* * *

Које ће јединице и установе у Оружаним снагама ФНРЈ дејствовати као материјални органи I, II, III и IV степена прописује Државни секретаријат за послове народне одбране, на предлог Начелника Генералштаба ЈНА.

Материјално пословање код свих материјалних органа врше одговарајуће материјалне службе — родови, који се по формацији налазе у њиховом органском саставу.

III. — Одговорност и одговорна лица за материјално пословање

1. — **Одговорност за материјално пословање.** — Ову одговорност сноси свако лице, за онај део штете или пропуста који је лично учинило. Сразмеран део штете сноси се у случају када одговорност није могла бити подељена или када је неко од саучесника постао правно неспособан

да свој део одговорности лично поднесе, односно да се из његове заоставштине изврши наплата.

Под лицима која одговарају за материјално пословање подразумевамо:

— наредбодавца,
— налогодавца,
— рачунополагача,
— помоћника рачунополагача,
— књиговођу,
— ревизора, и
— поред већ побројаних, сваког који учествује у раду по материјалном пословању.

2. — **Наредбодавац.** — То је старешина јединице-установе, а у исто време и старешина материјалног органа, који има право, власт и дужност да у границама прописа и датих овлашћења наређује да се материјална средства набављају, примају и издају, као и да се примљена оправљају и преправљају, а дотрајала, односно утрошена, расходују.

Поред наредбодавца постоји и *овлашћени наредбодавац*, односно *помоћни наредбодавац* — како га зове Закон о буџетима. То је лице које је званичним прописом централног материјалног органа формациски предвиђено да обједињује целокупно материјално и финансиско пословање у некој јединици-установи и оно се појављује у улози заменика команданта за позадину, односно помоћника управника неке установе. За свој рад овлашћени наредбодавац је непосредно одговоран наредбодавцу, тј. старешини јединице-установе. Тамо где по формацији не постоји заменик команданта за позадину, односно помоћник за материјална питања, као и за она питања материјалне природе која спадају непосредно у надлежност старешине јединице-установе, функције наредбодавца врши лично старешина те организационе јединице. Тамо пак, где ова лица постоје, старешина организационе јединице врши општи надзор над материјалним и финансиским пословањем у својој јединици-установи.

Овлашћени наредбодавац може имати и ужа права у погледу материјалног пословања, што је редован случај ако старешина неког материјалног органа, који по формацији нема заменика за позадину, један део својих послова писмено пренесе на неко погодно стручно лице из органског састава своје јединице-установе. У овом случају, сва

акта материјалног пословања из домена датог му овлашћења потписује сам, но, испред потписа редовно ставља: „по овлашћењу команданта", односно старешине који га је овластио за решавање и потписивање одговарајућег дела материјалног пословања.

У случају када по формацији постоји попуњено место заменика команданта за позадину, односно заменика начелника школског центра или помоћника управника, тада они решавају и потписују сва акта материјално-финансиске природе под својим формациским називом. Например, „заменик команданта за позадину", а испод тога чин и потпис.

У отсуству заменика команданта за позадину, односно заменика начелника школе или школског центра и заменика управника неке установе чија су места формациски предвиђена и попуњена, као овлашћене наредбодавце заступају их начелно старешине, наредбодавци тих јединица-установа.

Дужности, одговорности и права наредбодавца углавном су ова:

а) **Дужности**

У циљу правилног вршења своје функције наредбодавац је дужан:

— да правилно примењује законске прописе;

— да благовремено предвиђа, планира, прорачунава и непрекидно и уредно снабдева јединице и установе материјалним средствима и потребама;

— да благовремено врши надзор и контролу и регулише питање занављања и попуне материјалних средстава, како оних намењених за редовне потребе, тако и оних у неприкосновеној ратној резерви;

— да правилно организује и врши поделу рада међу материјалним службама свога непосредног органског састава;

— да организује сталну службу евиденције и контроле набавки и утрошка материјалних средстава, као и начин њиховог дотура потчињеним јединицама и установама, и најзад,

— да чине све остало што је предвиђено одговарајућим прописима за рад наредбодаваца.

б) **Одговорности**

Наредбодавац је материјално одговоран за штету која би настала:

— ако му наређења нису засновања на закону, законским прописима и од надлежног органа издатим наређењима;

— ако није тачно и на време вршио прописане прегледе;

— ако је немарно и површно вршио прописане му дужности па се утврди да је услед тога наступила штета коју је иначе сам могао да отклони;

— ако по претставкама и предлозима рачунополагача и налогодавца није предузео потребне мере да се штета спречи, или кад се појави недостатак, квар или оштећење, па није предузео мере да се они отклоне, а мањак односно штета надокнади — наплати од одговорног лица;

— ако није тражио смену неподобних и неспособних рачунополагача;

— ако је разрешио од дужности рачунополагача пре но што је овај прописно и у потпуности предао своју дотадашњу дужност, и најзад,

— наредбодавац је одговоран за све остало што би нанело штету држави — заједници, ако је то могао на време да спречи.

в) **Права**

Права наредбодавца проистичу из његових дужности и одговорности. Наиме, сваки наредбодавац има право да у границама своје функционалне дужности предузима све потребне мере које су корисне за што боље, правилније и ефикасније решавање постојећих проблема из његовог делокруга рада — по питањима материјално-финансиске природе. За постизање што веће правилности и бољег успеха у раду он има право на пуну иницијативу при решавању свих проблема материјалне природе. Наравно, уколико би се такав његов поступак косио са неким законским прописом или наређењем претпостављене команде, дужан је да о томе одмах извести и најбржим начином издејствује сагласност од старешине надлежног материјалног органа.

Наредбодавац у својству старешине организационе јединице, а овлашћени наредбодавац по претходном одо-

брењу старешине организационе јединице, има право и дужност да привремено смени са положаја одговорног налогодавца, рачунополагача, књиговођу, ревизора и свако друго лице из свог органског састава, чији би даљи останак на тој дужности доводио у опасност војно-државну, односно народну имовину, или посао који то лице врши по својој функционалној дужности. Например, тежа неуредност у књиговодству, неоправдани кварови, растури, мањкови, пијанство, крађе и т. сл. У оваквим случајевима наредбодавац је дужан да суспендованом лицу одреди заменика који би ту дужност примио од предаваоца у присуству одређене комисије. У тим случајевима наредбодавац је такође дужан да у најкраћем року и са образложењем извести надлежног старешину из првопретпостављене команде рода, односно управе установе, тражећи сагласност за поступак и замену суспендованог лица.

Поред ових права из домена материјалног пословања. сваки наредбодавац има и општа права која проистичу из његовог чина и положаја у односу на подређене и која му дају прописи којима је регулисана заштита војно-државне (друштвене) имовине и радне и опште-војне дисциплине — на функционалној дужности сваког појединца.

3. — **Налогодавац.** — Са гледишта материјалног пословања, налогодавцем се сматра онај стручни старешина који стоји на челу службе у органском саставу материјалног органа IV степена, где по формацији постоји заједнички наредбодавац, или овлашћени наредбодавац, било у лицу старешине те јединице-установе, или у лицу заменика команданта за позадину, односно помоћника управника и слично.

У односу на рад подређених лица у органском саставу материјалне службе материјалног органа IV степена, старешина те служе је *налогодавац*, док је тај исти старешина — у односу на свог наредбодавца, односно овлашћеног наредбодавца — *рачунополагач*. Например: интендант и референт технике у пуку су једновремено налогодавци и рачунополагачи.

Дужности, одговорности и права налогодавца су углавном слични изнетом за наредбодавца. Наравно, у умањеном обиму, уколико се односе на његов делокруг рада у захвату службе којом руководи. Но, налогодавац има и својих специфичности; тако, он свестрано организује и прати рад органа своје службе, како у материјалном, тако

и у наставном погледу. Поред тога, он издаје налоге по привременим документима и на бази тих издатака саставља периодичне прегледе са предлогом наредбодавцу да се у њима наведена средства расходују и разведу по главним материјалним књигама. Предлаже наредбодавцу, односно овлашћеном наредбодавцу, вршење смотри над опремом и техником која се налази на службеној употреби код војника. Даље, води сталан надзор и контролу над радом подређеног особља и, по овлашћењу наредбодавца, врши повремене прегледе стања опреме и технике. Ове прегледе у пуку врши сваког месеца, код 2—3 важнија и критична артикла. Налогодавац сарађује са органом који чува у неприкосновеној ратној резерви (НП) делове његове опреме и технике; рукује кредитима своје службе; организује рад и врши надзор над правилним функционисањем радионица, економија и других сличних установа из свога органског састава. Најзад, води контролник кредита, роковник извештаја и списак трајних наређења, једном речи он је у првом реду заинтересован за пун успех свих сектора рада његове службе, па аналогно томе сноси и последице за неуспех у раду те службе, како у целини, тако и у појединим радним секторима, па чак и на радним местима.

(5) 4. — **Рачунополагач.** — То је оно лице које по својој функционалној дужности непосредно прима, чува, одржава и издаје материјална средства. Као стручни орган свога налогодавца и наредбодавца, он у границама прописа извршава и спроводи у дело њихове одлуке из делокруга материјалног пословања. Лично је одговоран за стање војне имовине која му је поверена на чување, те зато лично и рукује кључевима од магацина.

Рачунополагач може бити у својству: руковаоца; складиштара — као помоћник руковаоца; управника, односно пословође радионице, перионице и купатила; управника, односно надзорника економије и томе слично.

Рачунополагач је непосредно подређен своме наредбодавцу, односно налогодавцу. Првоме је подређен као опште заједничком старешини — у погледу свих примања и издавања која се књиже на основи сталних докумената кроз главне материјалне књиге. Другоме је пак подређен као непосредно претпостављеном стручном старешини своје службе — у погледу свих привремених издатака који се издају по привременим документима и разводе по помоћним материјалним књигама. Овакви издаци морају имати

ослонца у некој претходно прописаној норми следовања. Они се периодично, обично сваких 10 или 30 дана, збирно своде у један преглед који наредбодавац проверава и доноси решење да се тако изведене количине материјалних средстава разведу по одговарајућим главним материјалним књигама. О техници књиговодственог рада по овим питањима изнето је потребно у поглављу које се односи на материјално књиговодство.

У основном материјалном органу (пуку) непосредни рачунополагачи јесу:

— *руковалац технике* — рукује свим материјално-техничким средствима за текуће потребе, сем интендантске опреме и потрошног санитетског и ветеринарског материјала. Он рукује и НР за матични пук, сем хране;

— *руковалац интендантских материјалних средстава* — рукује свим интендантским материјалним средствима за текуће потребе и храном у НР;

— *руковалац НР* — рукује целокупном опремом намењеном за потребе ратних јединица, коју чува матични пук, сем резервама хране;

— *начелник санитета и ветерине* — рукује потрошним санитетским и ветеринарским материјалом;

— *старешине помоћних материјалних органа* — примају материјална средства по књизи задужења, и најзад,

— *сва лица* која су задужена материјалним средствима, било по реверсу, или по некој од помоћних књига.

Дужности, одговорности и права рачунополагача јесу:

а) **Дужности:**

— да правилно прима, чува, одржава и издаје материјална средства;

— да благовремено, потпуно и уредно, по својој линији, снабдева јединице и установе одговарајућим материјалним средствима;

— да уредно и ажурно води део књиговодства — евиденцију, који му организациски буде стављен у дужност;

— да добро и сигурно познаје законске прописе и наређења у вези са материјалним пословањем;

— да лично рукује кључевима од складишта и магацина у којима су смештена материјална средства, као и кључевима од ормана у којима се чувају књиге, евиденције и материјална документа, и најзад,

— све остало у вези са материјалним пословањем из надлежности рада рачунополагача.

б) **Одговорности:**

— за непрописно чување и издавање материјалних средстава;

— за издавање материјалних средстава лицима која на то немају право;

— за примање и уношење у магацин материјалних средстава која нису претходно комисиски прегледана и прописно примљена према одговарајућим условима;

— за уношење материјалних средстава у магацин, без наређења наредбодавца и писмених докумената;

— за квар, мањак или оштећење материјалних средстава поверених му на чување или употребу;

— за крађу или уништење материјалних средстава и књига, докумената и кључева;

— за недовољан надзор;

— за некњижење материјалних средстава;

— за неправилну и непотпуну примопредају дужности;

— за дозвољавање приступа у магацин неовлашћеним и непознатим лицима;

— за непознавање законских прописа и наређења у вези са материјалним пословањем;

— за неуредно, неблаговремено и непотпуно снабдевање јединица-установа материјалним средствима;

— за неуредно и неажурно вођење књиговодства и евиденције, и најзад,

— уопште, рачунопологач је одговоран за све неправилности при изради, примању, чувању, употреби, трошењу, издавању и слању материјалних средстава, ако до штете дође његовом кривицом.

в) **Права:**

— да издаје материјална средства само по уредним и правно-ликвидним документима, и то само за оно чему су та средства намењена. Уколико би наредбодавац, или налогодавац, издао наређење које је у супротности са важећим законским прописима и наређењима, рачунополагач има право да упозори наредбодавца и налогодавца на неправилност и незаконитост издатог наређења, позивајући се на пропис са којим је наређење у супротности. Уколико

наредбодавац-налогодавац и даље остане при своме ранијем наређењу, рачунополагач писмено захтева на оспореном документу — наређењу да то наредбодавац такође писмено потврди, а потом извршава издато наређење. Рачунополагач је дужан да о овоме одмах писмено извести првопретпостављеног старешину лица које је издало спорно наређење, с тим што један примерак тога извештаја доставља и наредбодавцу — налогодавцу чије је наређење одбио да изврши. Овим је рачунополагач скинуо са себе сваку материјалну и моралну одговорност — наравно, ако је правилно оспорио извршење наређења. У противном, сносиће дисциплинске последице ради отежавања правилног тока материјалног пословања, због недовољног познавања правилне примене законских прописа; најзад,

— да у складиште прима само условна материјална средства, намењена за службене потребе јединица — установа Оружаних снага ФНРЈ. Та условна материјална средства прима само по потпуним и прописним материјалним документима и то уз писмени налог надлежног наредбодавца, односно овлашћеног наредбодавца.

5. — **Помоћник рачунополагача.** — Тамо где он по формацији постоји, отправља оне материјалне послове које му писменом наредбом стави у дужност наредбодавац, односно налогодавац, на предлог рачунополагача коме је додељен као помоћник за одређени део дужности материјалног пословања. У оваквим случајевима, где постоји рачунополагач и његов помоћник — активни официр, војни службеник или подофицир, наредбодавац је дужан да писменом наредбом свакоме поименично одреди делокруг рада и одговорности.

Помоћник рачунополагача, у својству официра, војног службеника или активног подофицира, одговара у свему за оно што му је додељено у рад, као и рачунополагач-официр. Треба имати у виду да рочни подофицири и војници не одговарају пред законом за свој рад као рачунополагачи, те их зато и не треба одређивати на ове дужности. Они се под надзором рачунополагача или њихових помоћника могу само користити као манипулативна радна снага.

Помоћника рачунополагача контролише у раду и помаже у стручном уздизању рачунополагач.

6. — **Књиговођа.** — То је формацијом предвиђено лице за вођење материјалног књиговодства. У материјалном ор-

гану IV степена, где постоји централно књиговодство, књиговођа је подређен наредбодавцу. Међутим, код материјалног органа IV степена, где није централизовано књиговодство, као што је случај код нас у пуку, где имамо подељено књиговодство, књиговођа је подређен старешини службе, односно налогодавцу, у чијем је саставу формацијом предвиђено књиговодство. Иначе, код осталих служби, код којих није формацијом предвиђен књиговођа, материјално књиговодство воде сами рачунополагачи.

Дужности, одговорности и права књиговође:

а) **Дужности:**

— благовремено устројавање, вођење и оверавање материјалних књига и испостављање материјалних докумената;

— познавање свих законских прописа у вези са материјалним пословањем;

— ажурност и уредност у вођењу материјалног књиговодства;

— периодично (месечно) сравњивање главних са помоћним материјалним књигама;

— давање надлежном наредбодавцу и налогодавцу тачних података о стању материјалних средстава, и

— све остало у вези са уредним вођењем материјалног књиговодства и евиденције своје службе (код централног књиговодства — за све службе и родове целе јединице — установе).

б) **Одговорности:**

— књиговођа је у првом реду одговоран због неиспуњавања обавеза према прописаним дужностима — о којима је напред говорено. Сем тога, књиговођа је одговоран и због:

— фалсификата и уништавања службених докумената, штамбиља и печата;

— губљења, оштећења или злоупотребе материјалних књига или докумената, као и ако није предузео све потребне мере да се оне сачувају од крађе, оштећења, губљења, пожара и томе слично;

— давања нетачних података надлежном старешини, или подношења нетачних извештаја о стању материјалних

средстава, као и због давања података о стању тих средстава ненадлежним лицима;

— непрописне примопредје дужности, а најзад и због свих осталих пропуста којима би нанео штету или омео уредно, непрекидно и потпуно снабдевање одговарајуће јединице — установе материјалним средствима.

в) **Права** књиговође се подударају са правима рачунополагача, о којима смо напред говорили.

* * *

Дужности, одговорности и права прописана за књиговође, односе се и на рачунополагаче и на остала лица, која немају звање књиговође, али су дужна по својој функцији да воде материјално књиговодство и евиденције.

7. — **Ревизор**. — То је формацијом предвиђено лице за вршење поверених му стручних прегледа по материјалном пословању. Ревизор је стручно лице и одређује га виша команда, односно управа, за вршење прегледа материјалног пословања код материјалних органа IV степена, тј. основног материјалног органа који води главне књиге и чува материјална средства.

Дужности, одговорности и права ревизора:

а) **Дужности:**

— да свестрано познаје и правилно примењује законске прописе и наређења која се односе на материјално пословање;

— да по овлашћењу надлежног наредбодавца врши повремене редовне, ванредне и поновне ревизије, при чему утврђује стање материјалних средстава, уредност и ажурност материјалног књиговодства;

— да при констатовању мањкова, кварова, оштећења или вишкова, пронађе узрок и кривце за њих, потом изврши одговарајућа књижења, а затим предузме потребне мере да се држави надокнади причињена штета;

— да при свакој ревизији провери да ли су по примедбама из претходне ревизије отклоњени утврђени недостаци који су били унети у записник ранијег прегледа;

— да провери правилност, благовременост и потпуност у погледу вршења надзора и редовних прегледа од стране наредбодавца за материјално пословање;

— да провери стручну способност и особине кадрова који раде на материјалном пословању и утврди да ли се залажу у правилном вршењу дужности;

— да у току прегледа указује помоћ одговорним лицима, како би ови убудуће правилније и боље радили;

— да строго чува тајну повереног му посла, не дајући никоме, сем издаваоцу пуномоћја и наредбодавцу складишта код кога врши преглед, никакве податке о прегледу и нађеном стању;

— да на крају прегледа, кроз свој извештај, изнесе верно и објективно нађено стање материјалних средстава и материјалног књиговодства.

б) **Одговорности** — проистичу из напред наведених дужности, тј. уколико би се ревизор огрешио неиспуњењем неке од прописаних дужности сносиће пуне законске санкције, било материјалне, дисциплинске или кривичне природе. Подвлачимо да су пропусти и неправилан рад ревизора далеко строжије кажњиви, него обичног непосредног рачунополагача, па чак и наредбодавца.

в) **Права:**

— да врши непосредно службену преписку са свим јединицама — установама које би могле да расветле неке нејасне моменте из материјалног пословања јединице — установе код које се врши ревизија;

— да у неопходно потребним случајевима изузима оригинална документа којима се доказује незаконитост, злоупотреба или фалсификат материјалног пословања, ради прикључења записнику о прегледу. У замену за привремено изузета оригинална документа уз материјалне књиге оставља се оверен препис дотичног документа;

— да саслушава или тражи писмене одговоре од одговорних лица и сведока у циљу утврђивања материјалне истине по некој неисправности у књиговодству или квару, оштећењу, мањку и вишку у материјалним средствима над чијим стањем врши ревизију, и

— да тужи и тражи смену одоворног рачунополагача, код кога приликом ревизије утврди мањак, квар или оштећење са злоупотребом у вршењу материјалне дужности.

О раду ревизора биће детаљније говорено у одељцима о контроли материјалног пословања и накнади штете.

8. — **Спајање дужности рачунополагача и наредбодавца** у једном истом лицу најстрожије је забрањено. Исто тако, вршење ове две дужности у органском саставу једне исте организационе јединице забрањено је лицима која су у сродству: мужу и жени као и рођацима по правој линији уопште, а по побочној линији — до трећег степена сродства.

IV. — Формирање, премештај, расформирање и преформирање материјалних органа

1. — **Формирање материјалних органа** регулише се на предлог Начелника Генералштаба ЈНА, наређењем Државног секретаријата за послове народне одбране којим треба обухватити:

а) **Опште одредбе:**

— у ком својству ће дејствовати материјални орган који се формира;
— где ће он бити на снабдевању и полагању рачуна;
— које ће јединице и установе он имати на непосредном снабдевању;
— место, објекти и просторије за смештај;
— потребна материјална средства;
— почетак дејства, и
— све остало што би у конкретном случају било потребно.

Напомена: за ратне материјалне органе, који се формирају на оглас мобилизације, сви потребни подаци из напред изнетог уносе се за време мира у њихове мобилизациске потсетнике.

б) **Посебне одредбе:**

Ту спада све оно што није обухваћено општим одредбама, а што треба регулисати пре почетка дејства новоформираног материјалног органа. Например:

— попуна људством по формацији, о чему се стара првопретпостављена команда јединице — установе која се формира;
— просторије за смештај, о којима се стара материјални орган код кога ће се налазити новоформирана јединица — установа на снабдевању;

— организовано деловодство, материјално књиговодство и евиденција, и најзад,

— потребна новчана и материјална средства за живот и рад, која даје материјални орган код кога ће новоформирана јединица — установа бити на материјалном и новчаном снабдевању.

2. — **Премештај материјалних органа** регулише се наређењем надлежног старешине, начелно по претходном наређењу или одобрењу Државног секретаријата за послове народне одбране. Наређењем за премештај обухватају се ова питања:

— материјална средства која премештени материјални орган носи са собом;

— коме ће се предати материјална средства која премештени орган не носи са собом;

— код кога ће бити на снабдевању јединице — установе које остају у седишту дотадашњег лоцирања материјалног органа који је премештен, и

— шта од материјалних књига и докумената носи са собом — ако се ради о премештају помоћног материјалног органа, основног материјалног органа (IV степена), или материјалног органа III и II степена.

3. — **Расформирање материјалних органа** регулише се наређењем надлежног старешине, такође начелно по претходном наређењу или одобрењу Државног секретаријата за послове народне одбране. Тим наређењем се прво регулишу општа, тј. заједничка питања, а затим за сваки орган који се расформира — његова посебна питања.

а) **Општа-заједничка питања:**

— дан престанка дејства органа за који је наређено расформирање;

— до када ће се извршити ликвидација материјалног и новчаног пословања;

— коме ће се предати расположива новчана и покретна и непокретна материјална средства;

— код кога ће прећи на новчано и материјално снабдевање јединице — установе расформираног материјалног органа, и

— ко ће извршити контролу књига и докумената по завршеној ликвидацији, као и коме ће се предати на даље чување прегледане материјалне и новчане књиге и доку-

менти, а коме евентуална евиденција о наплати расправљених, као и расправа и наплата још нерасправљених мањкова, кварова или оштећења, односно штете.

б) **Посебна питања** приликом расформирања:

— *Помоћног материјалног органа* — где треба обавезно предвидети:

— поступак са опремом и наоружањем које људство носи са собом, а које му се мора уписати у извод из Књиге издатог наоружања и опреме, односно из Обрачунске књиге;

— извршити раздужење по Књизи издатог наоружања и опреме, односно Обрачунској књизи, на страни где је изложено задужење са личном опремом и наоружањем, и довести остатак салда да буде раван нули, и

— извршити међусобно сравњивање Књига задужења, уз претходни повратак руковаоцу складишта свога материјалног органа, целокупне опреме и наоружања које људство не носи са собом. За опрему и наоружање које ће људство однети собом, прикључити дупликат извода из Обрачунске књиге, односно Књиге издатог наоружања и личне опреме, па Књигу задужења довести на остатак раван нули. Потом овако сведено стање материјалних средстава оверавају у оба примерка Књиге задужења (с позивом на наређење о расформирању јединице — установе) старешина помоћног материјалног органа који се расформира и руковалац интендантске опреме, односно руковалац технике и наоружања — сваки за свој део материјалних средстава. Затим се оверене Књиге задужења предају на употребу и даље чување основном материјалном органу код кога је помоћни материјални орган био пре расформирања на материјалном снабдевању.

— *Основног материјалног органа* — где треба предвидети поступак са:

— привременим документима, вишковима, мањковима, реверсима, материјалним средствима која носе војници расформиране јединице и материјалним средствима која остају у месту расформираног материјалног органа IV степена, и

— ликвидираним материјалним књигама, документима, изводима и извештајима — уколико то није обухваћено у првом делу наређења о расформирању.

— *Материјалног органа III и II степена* — где треба предвидети поступак са:

— његовим основним материјалним органима, како оним који остају у дотадашњем месту лоцирања, тако и оним који се расформирају, премештају или преформирају, и

— ликвидираним материјалним књигама, евиденцијама и документима, тј. коме ће се доставити на преглед и контролу, као и на даље чување.

4. — **Преформирање материјалних органа.** — Пошто је то комбинација формирања, премештања и расформирања материјалних органа, то ће се у овом случају поступити по за то издатом наређењу, начелно уз претходну сагласност Државног секретаријата за послове народне одбране, водећи рачуна о елементима који таквим наређењем треба да буду обухваћени, а о чему смо напред говорили. Наиме, пошто се при сваком преформирању јединице — установе ради о делимичном расформирању или премештању, као и о делимичном формирању, то сваку радњу треба добро простудирати и основним наређењем обухватити оно што се на ту радњу односи.

V. — Планирање материјалних и новчаних средстава

А. — Начелне одредбе о планирању

1. — **Историјат планирања.** — О планирању у привреди, нарочито социјалистичкој, написани су томови књига, али се ово питање још увек разрађује и усавршава. Нама и није циљ да детаљно проучавамо структуру и технику планирања, него ћемо се задовољити да у најкраћим цртама укажемо на неке елементарне поставке о планирању у привреди, из које добијамо највећи део наших прихода у буџету.

Као што је познато, до почетка 1952 године наше планирање у привреди вршено је из једног централног места од стране Привредног савета као највишег Савезног привредног органа у нашој земљи. Истина, њега су у раду непосредно помагали Савезна планска комисија, Савезно министарство финансија и разни савезни Савети — као главни произвођачи, а посредно, републички привредни Савети,

планске комисије, министарства финансија и републички Савети — такође у својству главних произвођача. Овакав централистички начин планирања одозго, без довољно увида у стварне могућности сваке појединe привредне гране, предузећа, као и погона у једном предузећу, постао је кочница за даљи развој производних снага и социјалистичког друштва уопште. Зато је наше политичко и државно руководство, почетком 1952 године, направило прелом у дотадашњој пракси, наслеђеној из економике СССР, и поставило основе за један сасвим из темеља промењен начин планирања у привреди. Наиме, чим су створени одговарајући економски услови, прешло се на систем планирања у коме су највиши друштвено-привредни органи државе, кроз неколико основних пропорција Друштвеног плана, поставили тако значајну замисао којом је у потпуности загарантована постепена и правилна производња и која се на пракси већ показала ефикасна — у погледу борбе за што бољи квалитет, асортиман и количину производа, с једне, и у погледу планског доприноса заједници према економској јачини сваке привредне гране, односно републике на чијој се територији налазе производна предузећа, а и у погледу сразмерног и постепеног уздизања и привредног осамостаљивања појединих заосталих република па чак и у њима појединих заосталих области, с друге стране. Захваљујући томе данас још само НР Црна Гора добија један мањи део дотације из буџета и то само за капиталну изградњу, док своје остале потребе и она и све друге Народне републике у потпуности подмирују из властите привреде.

Допуном поставки за планирање у Друштвеном плану за 1952, поставкама из Друштвеног плана за 1953 годину, отишло се још корак даље, тако да стопе акумулације више нису круто постављене, већ у распону са горњом и доњом границом, те је препуштено више иницијативе Народним републикама и народним властима као и самим предузећима.

Препуштајући производњу дејству економских закона, уз нужну интервенцију органа државне управе још за неко време, тражe се и даље нове форме планирања, као што се данас види из полемике која се води о захватању дела вишка производа и то не више кроз стопе акумулације са распоном, него кроз одговарајуће врсте још усавршенијег инструмента — *прогресивног пореза*. Поред тога, нове форме планирања траже се и кроз отступање од подудар-

ности економских са календарским годинама, и тежи се да се планирање прилагоди најбољим могућностима предвиђања. То ће се постићи када пређемо на планирање по економским годинама, о чему се такође данас води стручна дискусија у највишим органима привредне управе. Све ове мере су јасан доказ да се планирање из дана у дан све више усавршава и његов систем прилагођава развоју наших производних снага.

Знајући ових неколико основних поставки и тежњи у вези са планирањем уопште, треба да будемо свесни да планирање у Оружаним снагама ФНРЈ није ништа друго него један део тог општег Савезног друштвеног плана. Наравно, планирање материјалних потреба у Оружаним снагама ФНРЈ одражава се у расходима и приходима који највећим делом пролазе кроз Савезни буџет, док се планирање у привреди и привредним предузећима одражава кроз одговарајуће привредне планове, мање-више на бази привредног рачуна.

Док је систем планирања у привреди решен кроз принципе Друштвеног плана, а техника његовог извођења кроз нарочито израђене методологије планирања за поједине гране привредне делатности, дотле ми у Оружаним снагама ФНРЈ још увек нисмо потпуно овладали овом материјом. С обзиром на ово врло је тешко заступати једно апсолутно гледиште како би планирање материјалних и финансиских потреба код нас у Армији требало најбоље поставити па да оно у потпуности одговори циљу који се њиме жели постићи. А тај циљ би се састојао у томе да за одређени период, било перспективни (неколико година), годишњи или тромесечни, благовремено предвидимо све материјалне потребе и финансиска средства и да њима на време, потпуно и непрекидно обезбеђујемо све наше јединице и установе за време мира и у рату. Стога ћемо у току даљег излагања ове материје настојати да нашу досадашњу праксу са овог поља рада повежемо са једном највероватнијом варијантом по којој би убудуће требало вршити планирање материјалних средстава и потреба.

2. — **Материјални планови.** — Све материјалне потребе у Оружаним снагама предвиђају се и подмирују преко материјалних планова. Ти планови могу бити *перспективни, годишњи* и *тромесечни*. Израда свих ових планова мора бити базирана на реалним предвиђањима, правилним и тачним прорачунима и стварним потребама за период за

који се дотични план ради. Ови планови, са одговарајућим прилозима у виду прорачуна, директива, упутстава и објашњења, поверљиве су природе, јер се из њих лако могу видети намере војног руководства и стање материјалних средстава и потреба у Оружаним снагама ФНРЈ. Стога их треба чувати у највећој тајности и дозволити да на њима сарађују само позвана лица, у чији домен спада обезбеђење јединице — установе материјалним средствима и потребама, наравно и у овом случају под руководством и пуном будношћу старешине организационе јединице — наредбодавца.

а) **Перспективни материјални план** израђује Секретаријат за послове народне одбране преко једног централног органа за све своје управе родова и служби и команде видова Оружаних снага ФНРЈ. При изради перспективног плана сарађује и цени потребне захтеве и стручне предлоге свака управа рода, службе и команда вида за своје потребе. Овај план се ради за више година и њиме се обухватају основна, техничка и остала убојна средства и опрема, као и инвестициони расходи великих размера и вредности.

Пошто се перспективни планови раде за дужи период времена и за базичне потребе народне одбране, јасно је да су они одраз наше спољне политике. Они начелно и коначно морају бити одобрени од нашег највишег државног руководства, на предлог Врховног команданта оружаних снага ФНРЈ, односно Државног секретара за послове народне одбране. Као такви, по коначном одобрењу улазе у склоп перспективних привредних планова Савезне државне управе.

Перспективни планови се остварују и извршавају у току оног временског периода за који су израђени. Која ће се убојна и остала техника средства, опрема и инвестиције из ових планова остваривати у појединим годинама и у којим количинама и обиму, одређује се директивама Државног секретара за послове народне одбране, уз претходну сагласност Врховног команданта оружаних снага ФНРЈ. Ове директиве издају се надлежним управама родова и служби и командама видова — из органског састава Државног секретаријата за послове народне одбране — за сваку наступајућу планску, односно буџетску годину.

Материјални планови могу се још звати и „Материјално-финансиски планови“. Ово зато што се из њих види, поред натуралних показатеља, још и њихов појединачни и укупни финансиски ефекат.

б) **Годишњи материјални планови.** — Ове планове израђују:

— *централни материјални орган,* преко својих управа родова и материјалних служби, као и команди видова, и то за сва средства наоружања, технике и остале убојне опреме, и за основна материјална средства дотичног рода — службе и вида;

— *материјални органи I, II, III и IV степена,* за сва остала материјална средства, услуге и потребе, како за своје опште, тако и за све оне јединице и установе које су код њих на непосредном снабдевању, односно које су им придате на снабдевање.

Док се у грађанском сектору ови планови раде по прописима одређене методологије, дотле се у Оружаним снагама ФНРЈ раде по писменој директиви Државног секретара за послове народне одбране, која се начелно издаје за сваку наступајућу планску годину.

Годишњи материјални планови се остварују и извршавају у току планираног годишњег периода.

в) **Тромесечни материјални планови.** — То су материјални планови којима се планирају потребна материјална средства а у исто време у одговарајућем износу и кредити и новчана средства. Они обухватају стварно потребан део материјалних средстава и потреба за наступајуће тромесечје. Мада је тромесечни материјални план део годишњег материјалног плана, не сме се схватити да је он његов сразмеран аритметички део за одређени период времена, него само израз стварних потреба за наступајуће тромесечје. Зато ће бити чисто законита појава да се за тромесечје у које пада сезона за набавку неких материјалних средстава, например јули — септембар, за прехранбене артикле планира далеко више ових средстава него за тромесечје јануар — март.

* * *

Планирање се врши почев од основних материјалних органа и то по линији: основни материјални орган IV степена (пук) — материјални орган III степена (дивизија) — материјални орган II степена (корпус, ако се бави снабдевањем) — материјални орган I степена (Војна област) — Централни материјални орган (управе родова и служби у органском саставу Државног секретаријата за послове народне одбране). Материјални планови се израђују и до-

стављају одвојено по материјалним службама — родовима, односно по гранама и секторима материјалних служби и родова — где ови постоје.

3. — **Директива за израду материјалних планова.** — За сваку наступајућу планску годину Државни секретаријат за послове народне одбране израђује директиву за израду годишњег материјалног плана, са детаљним упутствима за сва материјална средства и потребе и за све управе родова и служби, у којој углавном обухвата:

— која ће материјална средства и потребе планирати Централни материјални орган, преко својих родова и служби из непосредног органског састава Државног секретаријата за послове народне одбране, а који материјални органи I, II, III и IV степена;

— на основу којих елемената се има израдити годишњи материјални план;

— за која се материјална средства и у којим количинама има планирати мирнодопска и ратна резерва;

— за која ће материјална средства и потребе и који материјални органи, поред натуралних, унети у план и новчане показатеље: у појединачној цени и укупној вредности;

— образац по коме ће се саставити годишњи материјални план — са потребним прилозима у виду прорачуна и објашњења;

— рок за достављање материјалних планова, и

— све остало што би било потребно конкретно навести за поједине родове и службе, с обзиром на њихове специфичности, тј. на оно што није заједничко за све њих.

Овако добијену директиву, управе родова и материјалних служби достављају подређеним органима из непосредног састава, по својој линији, употпуњујући је својом широм и одређенијом разрадом за свако материјално средство и потребу посебно.

Б. — Израда годишњег материјалног плана

1. — **Садржај материјалног плана.** — Годишњи материјални план је прорачунски основ којим се за следећу планску годину предвиђају:

— потребна материјална средства по свакој материјалној служби и роду, односно где је то потребно и по свакој грани — сектору службе — рода;

— трошкови за подмирење услуга и свих осталих материјалних потреба;

— укупна финансиска средства потребна за извршење материјалног плана;

— извори попуне, и

— рокови подмирења.

Годишњим материјалним планом се обухватају сва материјална средства и све потребе свих јединица-установа које су на снабдевању код материјалног органа који израђује годишњи материјални план. Овај план претставља утврђени основ потреба за наступајућу планску годину. Уколико у току године настану промене у односу на оно што је планирано, или дође до неких изванредних потреба, онда се врши његова измена. Ако се такав случај деси у току процеса израде материјалног плана, онда се врши његова допуна. Уколико се пак потреба показала пошто је план већ одобрен и почела његова реализација, онда се то тражи са образложеном претставком, путем накнадног материјалног плана о коме ћемо даље детаљније говорити.

Годишњи материјални план израђује се по обрасцима које прописује Државни секретаријат за послове народне одбране, преко својих управа родова-служби, команди видова и Материјално-планске управе позадине ЈНА.

Годишњи материјални план се састоји из: прорачуна потреба и плана попуне.

а) **Прорачун потреба** обухвата сва материјална средства и трошкове по свим материјалним службама и родовима, које поједини материјални органи планирају за наступајућу планску, односно буџетску годину, према директиви и упутству централног материјалног органа. За израду овог прорачуна потребни су следећи елементи:

1) бројно стање људства и стоке који ће бити на снабдевању у појединим периодима (лето и зима), као и њихово просечно месечно бројно стање. При овоме се узима у обзир отпуштање ислуженика из кадра, долазак регрута, позив обвезника на вежбу и остале промене;

2) бројно стање активних официра, подофицира и војних службеника за које се обезбеђује одећна опрема, наоружање и друга материјална давања;

3) број јединица-установа за које се прорачунавају заједничка материјална средства и потребе;

4) подаци о формирању нових јединица у следећој години;

5) количина материјалних средстава и број објеката за које се имају осигурати одговарајуће потребе, као и материјална средства за њихово одржавање и употребу;

6) прописане норме следовања материјалних средстава. Уколико норме за поједина материјална средства не постоје, прорачун се врши према стварним потребама — на основу стеченог искуства у протеклим годинама;

7) пројектоване вежбе, маневри и логоровања;

8) планови оправки, производње и прераде у војним радионицама и осталим установама;

9) подизање, преправке и оправке грађевина, објеката, инсталација и осталих радова у вези са планираним инвестицијама;

10) материјална средства и потребе за производњу у трупним економијама;

11) подаци о радној снази која се плаћа из кредита за материјалне расходе и то: формациски подаци за сталну радну снагу, стварна потреба повремене радне снаге и висина прописаних надница;

12) трошкови за извршење службених путовања у вези са извођењем набавки и, најзад,

13) подаци добивени од претпостављеног материјалног органа за планирање редовних и ратних резерви.

При изради прорачуна потреба, сваки материјални орган који саставља годишњи материјални план дужан је:

— да детаљно одреди, среди и провери све одговарајуће елементе из претходног става под а) као и остале, који по својој природи служе као основ за планирање одговарајућих материјалних средстава и потреба;

— да узме у обзир све друге околности и евентуалне податке, који су од утицаја за што реалнију израду прорачуна, и

— да према свему утврђеном изврши прорачун сваке материјалне потребе, водећи рачуна о роковима служења, оправкама, целисходној употреби и штедњи материјалних средстава.

Овако прорачунате количине и потребе уносе се у прорачун потреба годишњег материјалног плана, и то оним редом и на онај начин како се то пропише директивом и упутствима централног материјалног органа за сваку службу, односно род, према њиховим специфичностима.

Пример израде једног могућног прорачуна потреба годишњег материјалног плана види се из образаца бр. 57 и 58.

б) **План попуне** утврђује начин подмирења свим материјалним потребама које предвиђа прорачун потреба. Он обухвата:

— изворе попуне;

— врсте и количине материјалних средстава и потреба из појединих извора;

— финансиска средства за све оне набавке које ће вршити, и трошкови које ће учинити род и материјална служба материјалног органа који план саставља, и

— рокове попуне.

При изради плана попуне нужно је:

1) утврдити стварно стање материјалних средстава — по количини и квалитету на дан израде материјалног плана;

2) утврдити која ће се количина материјалних средстава примити, набавити, утрошити, односно расходовати, до почетка нове планске године;

3) на основу изнетог под 1 и 2 утврдити:

а) количине материјалних средстава које ће бити на употреби и у складиштима у почетку нове планске године — према њиховом року служења, квалитативном стању, степену употребљивости и могућности оправке или преправке;

б) које ће од количина под а) и када — у току нове планске године — потпуно дотрајати да се више не могу употребити, већ се морају расходовати, и

в) које ће се количине појединих материјалних средстава моћи употребити у току целе наступајуће планске године;

4) утврдити количине материјалних средстава које ће се у току године израдити у сопственим радионицама, од расположивог материјала који ће претећи на крају текуће планске године;

5) утврдити шта ће се и колико у току нове планске године произвести у сопственим економијама;

6) утврдити количине материјалних средстава које ће се добити предвиђеним расформирањем јединица и установа;

7) утврдити шта ће се, када и колико у наступајућој планској години пребацити из ратне резерве за мирнодопску употребу — према плану занављања;

8) утврдити шта ће се и колико од материјалних средстава по тачкама 3 — 7 укупно имати за употребу у току наступајуће планске године, и најзад,

9) количине материјалних средстава утврђене по тачки 8 одузети од количина изнетих у прорачуну потреба, и утврдити која материјална средства и у којим количинама треба да се осигурају за попуну по прорачуну потреба, и то:

— дотуром од стране претпостављеног материјалног органа и

— набавкама које ће извршити дотични материјални орган који план израђује. За ове набавке прорачунавају се и потребна финансиска средства.

Све израђене калкулације под тачком 1 до 9 уносе се потом у план попуне годишњег материјалног плана.

Збирови из прорачуна потреба морају се слагати са збировима из плана попуне.

2. — **Рад материјалних органа на изради годишњег материјалног плана.** — Сваки основни материјални орган (IV степена), по пријему упутства од претпостављеног материјалног органа, приступа изради годишњег материјалног плана за материјална средства и потребе из своје надлежности и то посебно по свакој материјалној служби — роду, односно грани или сектору материјалне службе — рода. Годишњи материјални план израђује се посебно за личне, а посебно за материјалне расходе, групишући материјалне у инвестиционе и опште расходе, у три примерка, од којих се два достављају претпостављеном материјалном органу, до рокова одређених упутствима која су издале одговарајуће управе родова и служби централног материјалног органа. Трећи примерак годишњег материјалног плана задржава основни материјални орган за своје потребе.

Материјалне службе и родови материјалног органа III степена, када приме годишње материјалне планове од основних материјалних органа, контролишу и проверавају њихову тачност. Затим израђују један збирни годишњи материјални план, у који, поред података из примљених материјалних планова, уносе још и материјална средства и потребе које ће сами обезбеђивати у наступајућој планској години за своје подређене јединице и установе, као и за евентуално стварање резерви за мирнодопске и ратне потребе. При изради плана попуне, материјални органи III степена узимају у обзир и стање материјалних средстава у својим складиштима. Затим годишњи материјални план израђују у три примерка, од којих два (до одређеног рока) достављају претпостављеном материјалном органу II сте-

пена (уколико је то снабдевачки орган), односно I степена, а трећи — са добивеним плановима подређених основних материјалних органа — задржавају код себе све док се предложени план не одобри.

Материјалне службе и родови материјалног органа II степена (уколико је снабдевачки) и I степена, у свему поступају аналогно материјалним службама и родовима материјалног органа III степена, достављајући своје предлоге годишњег материјалног плана надлежној управи рода или материјалне службе у органском саставу централног материјалног органа.

Свака управа рода и материјалне службе централног материјалног органа израђује укупан материјални план за сва материјална средства и потребе из свога целокупног рада, поступајући по следећем:

1) у периоду времена до пријема предлога годишњих материјалних планова од подређених материјалних органа израђује прорачун потреба и план попуне за сва материјална средства која према датој директиви и упутству планира и обезбеђује сама служба — род централног материјалног органа, тј. Државног секретаријата за послове народне одбране;

2) по пријему предлога годишњих материјалних планова, од непосредно подређених органа, проверава и контролише њихову тачност. Цени евентуалне исправке, или их, ради нужних објашњења, враћа ономе ко их је доставио, дајући му за то најкраћи могућни рок за поновно достављање исправљених материјалних планова;

3) по извршеним пословима под 1) и 2), саставља предлог укупног годишњег материјалног плана из свога делокруга, којим обухвата све потребе које су планирали подређени материјални органи у својим предлозима материјалних планова, као и све потребе које је дотична служба — род сама планирала, при чему код израде плана попуне узима у обзир материјална средства којима се располаже у централним складиштима, тј. складиштима под непосредним руководством централног материјалног органа. За сваку потребу унету у материјални план, мора се дати одговарајуће образложење у погледу реалности предвиђања и неопходности попуне дотичном потребом;

4) израђене предлоге укупних годишњих материјалних планова, са прорачунима свих материјалних потреба, подноси своме руководиоцу управе рода односно службе,

ради прегледа и сагласности — што овај потврђује својим потписом. Уколико се између старешине рода и службе, који саставља и потписује материјални план, и Државног секретара за послове народне одбране, који тај план одобрава, налази неки организациони старешина, као што је Начелник позадине ЈНА, онда се годишњи материјални план пре дефинитивне редакције и подношења Државном секретару за послове народне одбране доставља и томе старешини на сагласност, коју он потврђује такође својим потписом, односно одобрава, ако га је за то овластио Државни секретар за послове народне одбране, и најзад,

5) када руководилац управе рода, односно материјалне службе, буде дао сагласност по предложеном годишњем материјалном плану (са прорачунима), план се израђује у три примерка, па се по потпису од стране истог доставља у два примерка (са образложењем) Материјално-планској управи позадине ЈНА, уколико је она одређени орган за обједињавање и обраду материјалних планова за рачун централног материјалног органа. У противном, доставља се оном органу који је за то по формацији одређен. Трећи примерак предлога годишњег материјалног плана свака служба, односно род централног материјалног органа, задржава до одобрења — за своје потребе.

Материјално-планска управа позадине ЈНА, односно, неки други одређени орган за обједињавање и обраду материјалних планова, прегледа, ревидира, а по потреби и допуњује примљене предлоге укупних годишњих материјалних планова, од свих управа родова и служби, као и команди видова из састава Државног секретаријата за послове народне одбране, а потом израђује заједнички предлог материјалног плана за све команде видова и управе родова и служби од којих је примила предлоге годишњих материјалних планова. Овај план ради се одвојено по гранама производње, или по именику — односно посебно израђеној и одобреној номенклатури од стране Начелника позадине ЈНА, на предлог одговарајуће команде вида или управе рода — службе (види образац бр. 57 односно бр. 58) и то у три примерка. Из овако израђеног предлога заједничког материјалног плана, до одређеног рока се у 2 примерка доставља извод дефицитираних средстава, као и оних материјалних потреба за чију су набавку потребне девизе, Координационом планском одељењу при Финансиској управи ЈНА. Ово одељење обједињује потребе по изводима из го-

дишњег материјалног плана за потребе буџетских установа, које је примило преко Материјално-планске управе ЈНА и за потребе војне привреде, чији је извод из плана материјалних потреба примљен од стране руководећег органа за војну привреду. Из овога се види да је Координационо-планско одељење материјални орган који обједињава и у годишњем материјалном плану исказује сва дефицитирана, као и сва материјална средства и потребе везане за девизни платни биланс Оружаних снага ФНРЈ, за наступајући плански — буџетски период. То је, дакле, централни орган Државног секретара за послове народне одбране преко кога овај има потпун увид у све материјалне потребе те врсте, за наступајући плански период. Из изложеног се јасно види да Државни секретар за послове народне одбране прима податке о потребама за наступајући плански период из два извора: за све буџетске јединице и установе — преко Материјално-планске управе позадине ЈНА, а за војну привреду — преко посебног формацијом предвиђеног материјално-планског органа. Координационо-планско одељење из састава Финансиске управе ЈНА, по својој функционалној дужности, из домена материјалног планског рада, поред осталог, има задатак да на бази примљених извода из материјалних планова израђује обједињене предлоге за наступајући плански период, само за дефицитарна материјална средства и девизе. Ова средства Координационо планско одељење обезбеђује посредством органа савезног привредног сектора и то било додељивањем контингената тих средстава из земље, било одобрењем потребне квоте девиза и давањем дозвола за увоз истих из иностранства — на терет девизног биланса.

В. — Поступак по одобрењу годишњег материјалног плана

1. — **Рад Координационо-планског одељења Финансиске управе ЈНА.** — Чим ово одељење постигне сагласност и добије одобрење за одређене контингенте тражених дефицитираних материјалних средстава и квота девиза, оно сазива претставнике Материјално-планске управе позадине ЈНА и војне привреде, па са њима заједно усклађује одобрене контингенте материјалних средстава, односно квоте девиза, са тражењима у предлогу извода из годишњег материјалног плана. По овако одобреним, а евентуално и

споразумно исправљеним потребама у изводима из годишњих материјалних планова, Координационо-планско одељење дужно је благовремено да издејствује потребна наређења, са директивама савезних привредних органа, за прибављање планом одобрених потреба од стране нижих привредних органа на грађанском сектору.

2. — **Рад Материјално-планске управе позадине ЈНА.** — Кад ова управа добије одобрен годишњи план дефицитираних материјалних средстава и потребних девиза за материјална средства која ће се увести, она приступа изради једног збирног прегледа за све потребе ЈНА, обухватајући и планирана материјална средства и потребе од команди видова и управа родова и служби централног материјлног органа. Ако има неких примедби по плановима које је добила од управа родова — служби, односно команди видова централног материјалног органа, било да су уочене неке неисправности, или да се из било којих разлога не могу одобрити у потпуности планирана средства, или да не одговарају цене, или да структура материјалног плана није у складу са датом директивом и упутствима за његову израду, нарочито у погледу премашења дозвољеног износа оријентационе буџетске могућности и томе слично, она позива претставнике управа дотичних родова — служби и команди видова, те са њима споразумно решава и у годишњем предлогу плана материјалних потреба исправља уочене недостатке. Затим збирни преглед годишњег материјалног плана ЈНА, по партијама и позицијама, са анексима — прилозима планова свих служби, родова и видова, доставља Начелнику позадине ЈНА на преглед, сагласност и одобрење, дајући му, на његов захтев, и сва евентуално потребна образложења.

По саслушању општег образложења плана и прегледу планова родова, видова и служби, Начелник позадине ЈНА предузима следеће мере: прво, да се план усклади са гледиштем Генералштаба ЈНА — у погледу снабдевености свих видова, родова и служби материјалним средствима и потребама; и друго, да се усклади са оријентационом буџетском и девизном квотом, које су пре почетка израде материјалних планова дате свакој команди вида, односно управи рода и службе, од стране Материјално-планске управе ЈНА. Затим, у овом циљу и по потреби саслушава образложење руководилаца управа служби — родова и команди видова, односно заказује састанке на којима се заједнички претре-

сају спорна питања и доносе закључци. Пошто је ускладио и решио сва спорна питања, Начелник позадине ЈНА подноси годишњи материјални план на одобрење и потпис Државном секретару за послове народне одбране. Потом Материјално-планска управа позадине ЈНА доставља по један примерак одобреног годишњег материјалног плана свакој управи рода — службе и команди вида из састава централног материјалног органа. Поред тога, по један збирни преглед са анексима свих видова, родова и служби доставља Финансиској управи ЈНА, ради коришћења при састављању годишњег предрачуна прихода и расхода за ресор Народне одбране, а други исти такав збирни преглед — са анексима видова, родова и служби централног материјалног органа — задржава за своје потребе.

3. — **Рад Управе рода и материјалне службе централног материјалног органа.** — Свака управа рода, која у свом саставу има одговарајућу службу и управе служби, по пријему одобреног годишњег материјалног плана од Материјално-планске управе ЈНА, врши евентуално потребне исправке у оба примерка предлога годишњег материјалног плана подређених материјалних органа. По извршеним исправкама задржава ове планове код себе, све до пријема одобреног предрачуна прихода и расхода. После тога, уноси још евентуалне исправке које би проузроковале смањење у годишњем предрачуну прихода и расхода, па по један примерак враћа подређеним материјалним органима, од којих су и примљени, са потребним упутствима за њихово извршење. Та упутства углавном садрже ове елементе:

— која ће им материјална средства набављати и из којих складишта издавати односно дотурати централни материјални орган;

— која ће им материјална средства испоручивати и који привредни органи, по закљученим уговорима од стране централног материјалног органа;

— која ће материјална средства, на који начин и код којих привредних органа набављати сами материјални органи I, II (ако су снабдевачки) и III степена за све јединице и установе на непосредном снабдевању;

— која ће материјална средства, на који начин и код кога набављати сами основни материјални органи IV степена за своје потребе, и

— одређују за сваки материјални орган на непосредном снабдевању динамику набавки по кварталима, као и

све остало што би конкретна ситуација за дотични вид, род или службу налагала.

4. — **Рад материјалних служби органа I, II и III степена и основних материјалних органа IV степена.** — Материјалне службе и одговарајући родови материјалних органа I степена, по пријему одобреног годишњег материјалног плана од стране одговарајуће службе или рода — централног материјалног органа, упознају са истим свога наредбодавца, односно старешину дотичног материјалног органа, па затим поступају аналогно изнетом за материјалне службе и родове централног материјалног органа. Слично овоме поступају и материјалне службе и родови материјалног органа II (ако је снабдевачки) и III степена, и то како они који су непосредно подређени централном материјалном органу, тако и они који су подређени материјалном органу I, односно III степена.

Основни материјални органи по пријему једног примерка одобреног им годишњег материјалног плана, са упутствима за његово извршење, поступају по истом — у току наступајуће планске, односно буџетске године.

Напомена: После детаљно разрађеног поступка око израде годишњег материјалног плана, сада би у овом поглављу требало разрадити тромесечне па евентуално и допунске планове материјалних потреба. Структура и техника разраде ових планова слична је ономе што смо изнели за годишњи материјални план. Но, ипак тромесечни материјални планови имају и својих специфичности, те ћемо их, с обзиром на њихову тесну везу са годишњим предрачуном прихода и расхода који спада више у домен планирања финансиске службе, приказати у следећем поглављу, које говори о финансиском планирању, и то упоредо са тромесечним плановима прихода и расхода. Ово стога што су тромесечни планови расхода у исто време и тромесечни материјални планови. Дакле, по њима се, за наступајуће тромесечје, планирају како материјална средства и потребе тако и новчана средства. По одобрењу кредита и новчаних средстава на основу тих тромесечних материјалних планова, исти се од врха враћају не по једној, него по три линије и то:

а) *кредити* по одобреним износима, обухватајући поједине материјалне органе по финансиској линији: Финан-

сиска управа ЈНА — Војна област — корпус — дивизија — пук; и Финансиска управа ЈНА — Главна централа Народне банке и даље, заједно са новчаним средствима;

б) *новчана средства* по банчиној линији и то: Државни секретаријат за буџет и администрацију — Главна централа НБ (војни сервис) — Седиште НБ (војни реферат) у седишту војне области, корпуса, дивизије и пука, и *одобрени планови материјалних средстава* са означењем натуралног и финансиског показатеља, по линији материјалних служби и родова, обратним путем куда су и дошли њихови предлози.

На изложени начин смањићемо простор у писању, а у исто време слика рада биће логичније и јасније приказана, него да прво посебно говоримо о тромесечним материјалним плановима, затим о годишњем предрачуну прихода и расхода, па тек онда о тромесечним приходима и расходима, који у себи дефакто садрже и тромесечне материјалне планове.

Противно изнетом начину планирања, пракса из 1953 године говори и о једном новом начину планирања, где су материјалне потребе предвиђене годишњим материјалним планом, унапред разбијене по тромесечјима, те се од стране подређених материјалних органа уопште не достављају тромесечни материјални планови. Наше је мишљење да овакав начин планирања, мада у начелу могућан, не би одговорио за сва средства и потребе циљу који се планирањем жели постићи, а тај је да се буде што реалнији у предвиђању расхода, распоређујући их по могућству у границама прихода, по принципима планирања у савезном привредном сектору. Истина, овим начином искључиво годишњег планирања, уштеђује се доста у администрацији, али се, као што смо рекли, не постиже целисходност потпуног планирања, сем код неких служби које троше материјална средства у току целе године сразмерно — једнако.

Г. — Планирање финансиских средстава

I. — Неке начелне поставке

За извршење годишњих материјалних планова, по свим материјалним службама, планирају се и одговарајућа финансиска средства. Планирање ових средстава врши се:

— за сваку наступајућу буџетску годину, предрачуном прихода и расхода, и

— за свако наступајуће тромесечје у једној буџетској години, тромесечним планом прихода и расхода.

1. — **Годишњи предрачун прихода и расхода** јесте главни извор по коме се врши финансирање, тј. реализација годишњег материјалног плана у Оружаним снагама ФНРЈ. У исто време он је главни основ на бази кога се у току године остварују предвиђени приходи у Оружаним снагама ФНРЈ. Према томе, *предрачун прихода* и *расхода* ресора Народне одбране јесте саставни део Савезног буџета прихода и расхода ФНРЈ.

Годишњи предрачун прихода и расхода ресора Народне одбране саставља Финансиска управа ЈНА, на основу планова — предрачуна личне и материјалне природе, општих и инвестиционих потреба и планова — предрачуна могућних прихода, које добија од стране команди видова, односно управа родова, материјалних и осталих служби из органског састава Државног секретаријата за послове народне одбране. При његовој изради мора се водити рачуна да сви расходи једног вида, рода или службе сачињавају једну грану расхода, и то тако да сви расходи опште природе те гране уђу под један, а инвестициони расходи под други део предрачуна расхода. Расходи се даље рашчлањују на *личне и материјалне*, а ови на *партије* — што се подудара са граном — и *позиције* које претстављају мање групе потреба по једној партији, односно грани. Тако исто, сви приходи се групишу по гранама, односно партијама и позицијама, тако да свака партија обухвата једну грану, односно врсту прихода, према изворима из којих ови приходи проистичу, а позиција је један мањи део тих извора из којих се по одговарајућој партији очекују приходи.

Износи за финансирање војно-привредних предузећа показују се под засебним партијама у предрачуну прихода и расхода.

Приходи и расходи у годишњем предрачуну и тромесечном плану прихода и расхода за народну одбрану групишу се по структури: грана, партија и позиција, па понекад чак и субпозиција. Међутим, годишњи предрачун прихода и расхода народне одбране улази у Савезни буџет ФНРЈ, у глобалном износу и то под једним делом, јед-

ним разделом и једном партијом, без позиција, за све личне и материјалне расходе, а под другим делом и једном партијом, такође без позиција, за све приходе.

Када финансиска управа ЈНА добије одобрен годишњи предрачун прихода и расхода, она израђује и штампа један укупни *Преглед структуре прихода и расхода* за наступајућу буџетску годину. У свом Прегледу изнесене су планиране потребе по гранама, партијама и позицијама. Тако исто су приказана и предвиђања за приходе по гранама — изворима, партијама и позицијама. Но, ни приходи нити расходи нису показани ни у натуралним нити у финанским показатељима, па ипак је Преглед структуре предрачуна прихода и расхода, из појмљивих разлога, поверљиве природе. Отштампан Преглед структуре предрачуна прихода и расхода народне одбране доставља се на коришћење свим командама видова, управама родове и служби централног материјалног органа и свим материјалним органима I, II, III и IV степена.

Свака команда вида, односно управа рода и службе, рукује својим делом кредита за који је своевремено доставила предлог за предрачун прихода и расхода народне одбране. Практично речено, већим делом кредита намењених за личне расходе рукују персонални органи, а мањим делом личних, и свим материјалним расходима, рукују материјални органи — преко својих команди видова и управа родова и служби, а што се види из структуре плана — прегледа структуре прихода и расхода по предрачуну народне одбране. Међутим, финансиска служба рукује свим кредитима своје јединице — установе, јер су они везани са новчаним снабдевањем јединице — установе, што стварно и књиговодствено мора бити подударно, тј. колико се одобри кредита, толико се новчаних средстава мора ставити акредитиву на расположење.

Предрачуном предвиђени расходи троше се искључиво за оно чему су намењени, а што се види из изложеног код сваке позиције. Тако исто не сме се прекорачити ни износ одобрен годишњим предрачуном за дотичну позицију. Свако прекорачење или трошење расхода за нешто чему нису намењени сматра се као финансиски прекршај и кажњиво је по Уредби о финансиским прекршајима. Ово, наравно, ако није издејствовано надлежно одобрење за вирманисање, тј. пребацивање кредита са једне на другу позицију исте партије, или са једне на другу партију истог

предрачуна прихода и расхода. За ово пребацивање — вирманисање надлежан је искључиво Државни секретар за послове народне одбране, односно од њега овлашћено лице.

2. — **Тромесечни план прихода и расхода** јесте финансиски инструмент којим се у годишњем предрачуну предвиђени износи прихода и расхода разбијају на мање делове. Ово се чини у циљу што реалнијег предвиђања и планирања финансиских средстава. Тромесечни план расхода је одраз у финансиском показатељу тромесечног плана материјалних и других потреба, док је тромесечни план прихода одраз разрезом одређеног износа прихода за дотично тромесечје. Ово не треба схватити тако да је тромесечни план прихода и расхода четврти део годишњим предрачуном предвиђеног целокупног износа. Напротив, тромесечни план прихода и расхода је одраз стварне потребе за расходе, као и могућности за приходе — у планираном тромесечном периоду времена. Например: у сезони приноса пољопривредних артикала, тј. у тромесечју јули — септембар, у тромесечном плану расхода биће унете веће суме, него у тромесечју јануар — март. Ово просто из разлога што ће у првом случају бити већа понуда и повољнија цена.

Структура тромесечног плана прихода и расхода је иста као и годишњег предрачуна прихода и расхода, с тим што се први природно односи на мањи временски период, тј. тромесечје.

Тромесечни план прихода и расхода саставља такође Финансиска управа ЈНА, аналогно годишњем предрачуну прихода и расхода, на бази података добивених преко тромесечних материјалних и других планова, од команди видова и управа родова и служби централног материјалног органа. Ово, наравно, уколико се није стало на гледиште да се у годишњем материјалном плану и годишњем предрачуну прихода и расхода потребе унапред планирају и покажу по тромесечјима. У том случају се за отпуштање кредита користе елементи из ова два инструмента, а не достављају се посебни тромесечни планови.

3. — **Планирање и одобравање недостајућих кредита.** — У случају потпуног утрошка расположивих, или недовољног износа одобрених кредита по некој партији или позицији, поступак је следећи:

а) К о д о с н о в н и х м а т е р и ј а л н и х о р г а н а и к о д м а т е р и ј а л н и х о р г а н а III, II и I степена:

— на основу образложене претставке подређеног материјалног органа додељује се потребан кредит из оног још неутрошеног којим располаже тај материјални орган; или се допунским тромесечним планом расхода тражи потребан кредит од претпостављеног материјалног органа.

б) Код материјалних служби и родова централног материјалног органа:

— на основу образложене претставке подређеног материјалног органа саставља се *допунски тромесечни план расхода*, уколико још има кредита по дотичној партији и позицији годишњег предрачуна расхода централног материјалног органа. Затим се овако састављен допунски план доставља (преко Финансиске управе ЈНА) на одобрење савезном Државном секретаријату за буџет и администрацију. Уколико пак нема више кредита по дотичној партији и позицији наведеног предрачуна расхода, онда се преко Финансиске управе ЈНА тражи да Државни секретар за послове народне одбране одобри измену намене појединих износа кредита тј. вирманисање са једне позиције, односно партије, на другу, а у границама одобрених расхода годишњим предрачуном расхода за ресор народне одбране;

— уколико уопште нема више кредита по одобреном годишњем предрачуну расхода ресора народне одбране, онда се преко Финансиске управе ЈНА, са одговарајућим образложењем, тражи да се издејствује одобрење кредита из одговарајућег (резервног) фонда са којим за ове сврхе располаже Савезно извршно веће. Овакав је поступак и за оне ванредне потребе које по предрачуну расхода уопште нису ни биле предвиђене.

4. — **Тражење и одобравање недостајућих новчаних средстава.** — Ако се у току тромесечја појави изузетно оправдан разлог, због кога су додељена новчана средства по тромесечном плану недовољна за исплате које се неодложно морају извршити у појединим месецима тога тромесечја, онда се за такав недостатак новчаних средстава израђује *допунски тромесечни план* и доставља надлежнима на одобрење, о чему ће, мало доцније, бити више говора.

II. — Годишњи предрачун прихода и расхода

1. — **Израда годишњег предрачуна прихода и расхода** обухвата све кредите, односно сва финансиска средства

потребна за извршење годишњег материјалног плана и плана потреба за личне и друге расходе — у наступајућој буџетској години.

Годишњи материјални план, као што смо видели из ранијих излагања, углавном обухвата:

— набавке материјалних средстава;

— извођење планираних изградњи, радова, оправки, разних услуга и томе слично;

— исплате надница и плата радника, и

— наставу, вежбе и уопште све оно што је потребно за целокупан живот и рад Оружаних снага ФНРЈ, — што све улази у годишњи предрачун расхода.

У *годишњи предрачун расхода* улазе и разне друге потребе као:

— лични расходи: плате (обухватају се принадлежности активних официра, подофицира и војних службеника), принадлежности резервног састава и принадлежности државних службеника у ЈНА;

— посебни додаци: гранични, гардиски, шифрантски, летачки, падобрански, додатак на укрцање и ронилачки, додатак за рад под тешким и по здравље штетним условима и томе слично;

— остала примања: хонорари, награде, стипендије, отпремнина и слично;

— примања по основу социјалног осигурања, додатак на децу, додатак на опрему новорођенчета, погребнина војних лица и слично, и

— путни и селидбени трошкови: накнада за одвојен живот, селидбени трошкови, дневнице и лични превозни трошкови.

Годишњи предрачун прихода обухвата све приходе који ће се у наступајућој буџетској години остварити у Оружаним снагама ФНРЈ, од стране сваке материјалне службе — рода, односно вида, у корист опште друштвене акумулације.

Предлог за годишњи предрачун прихода и расхода израђују команде видова и управе родова и служби централног материјалног органа и то по пријему годишњег материјалног плана, који је одобрио Државни секретар за послове народне одбране преко Материјално-планског одељења позадине ЈНА, а за личне расходе, преко персоналних и других органа из састава Државног секретаријата за послове народне одбране у чију то надлежност спада, а

што се регулише упутством које се издаје сваке године за израду предрачуна прихода и расхода за наступајућу буџетску годину. Предлог годишњег предрачуна прихода и расхода израђује се сваке године у духу Правилника о финансиском пословању у ЈНА и Упутства које се за израду предрачуна издаје од стране Финансиске управе ЈНА.

Предлог годишњег предрачуна расхода израђују команде видова и управе родова и служби у четири примерка, излажући материјалне и остале потребе по партијама и позицијама, а понекад, ако се нареди, и по субпозицијама.

Са годишњим предрачуном расхода израђује се и *упоредни преглед износа расхода* у наступајућој години, са износима из две претходне буџетске године, и то посебно по свакој партији и позицији. Из овог прегледа треба да се види:

— колико је било одобрено и стварно утрошено кредита у последњој закљученој буџетској години за коју се претреса и одобрава завршни рачун;

— колико је било одобрено за буџетску годину која је у току извршења и колико ће бити стварно утрошено кредита до њеног истека, и најзад,

— колико се предлаже расхода за наступајућу буџетску годину.

Поред упоредног прегледа, износи се и образложење расхода по свакој партији и позицији годишњег предрачуна за наступајућу буџетску годину.

Предрачуном прихода команде видова и управе родова и служби централног материјалног органа обухватају само оне приходе из своје надлежности који ће се према подацима, евиденцијама и предрачунима подређених органа стварно моћи остварити у наступајућој буџетској години. Уз овај предрачун се такође израђује упоредни преглед о оствареним приходима, по партијама и позицијама, аналогно реченом за расходе у текућој, претходној и идућој буџетској години. И овај се предрачун прихода, аналогно предрачуну расхода, ради у четири примерка. Три примерка предрачуна прихода и расхода, са припадајућим прилозима, у виду упоредних прегледа и образложења, достављају се Материјално-планској управи позадине ЈНА до одређеног рока, а четврти примерак задржава се у архиви, за потребе дотичне команде вида, односно управе рода и службе.

Материјално-планска управа позадине ЈНА контролише примљене предрачуне прихода и расхода, упоређује их са одобреним годишњим материјалним плановима, евентуално исправља и допуњује, па по два примерка доставља Финансиској управи ЈНА, у вези раније достављеног једног збирног годишњег прегледа материјалних потреба, са по једним прилогом годишњих материјалних планова свих служби, родова и видова централног материјалног органа, ради израде заједничког укупног предрачуна прихода и расхода за ресор Народне одбране, а трећи примерак задржава за своје потребе.

2. — **Одобравање и поступак са годишњим предрачуном прихода и расхода после одобрења.** — Финансиска управа ЈНА доставља укупни предрачун прихода и расхода ресора Народне одбране Државном секретаријату за буџет и администрацију ФНРЈ прилажући уз њега упоредни преглед износа из два претходна годишња предрачуна и предрачуна прихода и расхода који се предлаже, са образложењем сваког повећања, смањења или евентуално новог тражења расхода, односно увођења прихода, за предложени годишњи предрачун у наступајућој буџетској години.

Државни секретар за послове народне одбране брани свој предрачун прихода и расхода пред Народном скупштином ФНРЈ, излажући прво у експозеу опште смернице даљег развоја и улоге Оружаних снага — с обзиром на међународну политичку ситуацију и став нашег партиског и државног руководства у том светском збивању. Он најпре, у најкрупнијим потезима, излаже стање и борбену способност наших Оружаних снага, као и њихов задатак у погледу одбране земље и доприноса миру у свету. Затим образлаже планиране могућности по предложеном предрачуну прихода, назначујући укупан износ који ће Оружане снаге ФНРЈ у наступајућој буџетској години дати Савезном буџету прихода. После овога износи укупну висину расхода и образлаже њихову намену, с обзиром на упоредни преглед протеклог и текућег предрачуна расхода свога ресора, као и даље смернице у погледу развоја Оружаних снага. У Савезном буџету прихода и расхода, предрачун прихода и расхода народне одбране, као што смо већ из ранијих излагања видели, улази у две *партије* савезног значаја и то у једној — у к у п н и п р и х о д и, а у другој — у к у п н и р а с х о д и, те се по њима и врши наведено образложење, као и усвајање од стране посланика Народне скупштине

гласањем, при претресању и усвајању Савезног буџета у појединостима. Истина, Државни секретар за послове народне одбране има припремљен елаборат за свој преглед предрачуна прихода и расхода, са делом општег и посебног експозеа, тако да у случају потребе може чак и у појединостима бранити предлог предрачуна свога ресора, нарочито у погледу висине расхода — који се дели на *личне* и *материјалне*, а материјални на инвестиционе и опште расходе.

Мада је код нас, при претресању и одобравању буџета у потпуности заступљено демократско начело буџетске јавности, из досадашњег излагања и праксе видимо да се народни посланици у Скупштини не упуштају у унутрашњу појединачну структуру дела Савезног буџета прихода и расхода који се односи на ресор Народне одбране. Наравно, посланици као претставници радног народа у Народној скупштини траже да виде са којим процентом и у коме износу фонд народне одбране учествује у расподели националног дохотка, те кроз то цене и дају свој глас, поред осталих, и за овај део Савезног буџета. На овај је начин, с једне стране, загарантовано начело буџетске јавности, а са друге, конспиративност организације, наоружања и борбене готовости наших Оружаних снага.[1])

---

[1] Добре стране суштинске, а не формалне демократичности оваквог рада видећемо најбоље ако изнесемо како се радило у старој држави са капиталистичким уређењем и њој својственим „*начелом буџетске јавности*", које се, наравно, примењује и данас у неким капиталистичким земљама. Ево о чему се ради: ако данас погледате у део *буџета расхода* старе Југославије, који је био намењен за потребе војске и морнарице, наћи ћете апсолутно тачно бројно стање активног састава по чиновима, и то од војводе, као највишег, до поднаредника, као најнижег старешине у бившој војсци, са износом њихових појединачних плата, затим број и коштање кадровског људства, и на крају, ситно разбијене потребе војске и морнарице у структури дела буџетских расхода. На основу овога би лаик могао рећи „е па то је збиља била права демократија; претставницима народа у Народној скупштини ништа се не крије и они су упознати и са најмањим давањем од националног дохотка за потребе војске и морнарице". Али, када се уђе у закулисну финансиску политику старе државе, па и руководећег састава бивше војске, видеће се сва недемократичност буџетског начела јавности, корупција и прљава стварност, како система, тако и људи који су га одржавали. Наизглед демократски приказано стање расхода на војску, чак приказујући и бројно стање целокупног активног људског састава, служило је ондашњем државном и војном руководству да баци радном народу прашину у очи, како се не би бунио и како би живео у уверењу да за потребе војске даје

Пошто Савезно извршно веће, на предлог Државног секретара за буџет и администрацију ФНРЈ, усвоји предложени предрачун прихода и расхода ресора Народне одбране, излази са њим пред Народну скупштину ФНРЈ. Пред Народном скупштином Савезни буџет, а у његовом склопу и предрачун прихода и расхода Народне одбране, претреса се у начелу и појединостима, после чега се доноси одобрење. По одобрењу од стране Народне скупштине, Савезно извршно веће враћа одобрени буџет Државном секретаријату за буџет и администрацију ФНРЈ. Затим овај, из њега одобрени предрачун прихода и расхода, доставља преко Финансиске управе ЈНА Државном секретаријату за послове народне одбране. Финансиска управа ЈНА, по пријему дефинитивно одобреног годишњег предрачуна прихода и расхода ресора Народне одбране, враћа свакој команди вида и управи рода и службе централног материјалног органа по један примерак њихових предрачуна, са назначењем дефинитивно одобрених износа прихода и расхода по свакој партији и позицији одобреног предрачуна.

Команде видова и управе родова и служби централног материјалног органа, по пријему годишњег предрачуна прихода и расхода, уводе одобрене укупне износе кредита и планираних прихода у своје евиденције, и то посебно по

од свога рада само онолико колико је стварно нужно и оправдано. Морамо признати да је радни човек без роптања сносио све издатке на војску у коју је полагао једину наду, све до месеца априла 1941 године, када се и у тај капиталистички инструмент потпуно разочарао. Тек онда су широким слојевима необавештеног радног народа јасно и убедљиво изашле пред очи, поред осталог, и слабости старог буџетског система који је био инструмент за угњетавање и експлоатацију радног човека — у корист експлоататора владајуће монархо-фашистичке клике: било кроз безброј тајних фондова стављених на расположење и дискреционо трошење сваком вишем руководиоцу, па чак и старешинама у војсци од положаја начелника штаба дивизије па навише; било кроз посебне поверљиве анексе или овлашћења кроз финансиски закон, као инструмент за изигравање сваког законског прописа, па и самог буџета расхода и прихода; или, кроз учешће руководећих људи у државној администрацији и војсци, на разним лукративним положајима у разним акционарским друштвима — фирмама, којима су скоро без икакве конкуренције даване велике лиферације уз огромну зараду — легалну пљачку на терет одобреног буџета расхода; и на крају, кроз уцене, претње по живот и отворене крађе. Овакав рад најбоље илуструју неколико догађаја, од којих су неки били познати чак и делу јавности, као наример: случај народног посланика Рашовића кога су режимски агенти, на путу за Народну скупштину ради учествовања на претресу буџета војске и морнарице, напали,

свакој партији и позицији. Потом, саобразно одобреним годишњим материјалним плановима и издатим упутствима за њихово извршење поступају по следећем:

— прорачунавају годишње оквирне квоте, по свакој партији и позицији, које треба одобрити појединим непосредно подређеним материјалним органима за извршење њиховог материјалног плана расхода; уносе потребне податке у годишњи план материјалних потреба и по један примерак враћају материјалним органима од којих су ове примили;

— прорачунавају годишње оквирне квоте, по свакој партији и позицији, које треба да остваре непосредно подређени материјални органи у вези са годишњим предрачуном прихода, па о томе писмено извештавају, путем годишњег разреза прихода, материјалне органе који су дужни да их остваре у току наступајуће буџетске године;

— остатак од укупних износа кредита за извршење годишњег материјалног плана одобрених од стране самих команди видова, односно управа родова и служби централног материјалног органа, уносе у своје евиденције. Тако исто и остатак од износа планираних и одобрених прихода, који се у току године морају остварити њиховом непосредном бригом, уносе у своје евиденције.

Као што централни материјални орган евидентира одобрене износе по предрачуну прихода и расхода за своје потребе, то исто чини и за потребе подређених органа, уносећи додељене им кредите и разрезане приходе у контрол-

---

премлатили и однели му доказни материјал којим је теретио и непобитно доказивао отворену пљачку на терет текућег буџета расхода, поред осталих, чак и ондашњег министра војске и морнарице. Затим, уцењивачки рад и корупција — у вредности више милионских износа — од стране два начелника Инжињериско-техничког одељења бившег министарства војске и морнарице, и најзад, у само предвечерје Другог светског рата, фебруара 1941 године, случај ондашњег првог помоћника министра војске и морнарице. Сви су они, делом у границама закона, а делом најодвратнијом корупцијом себи прибавили, на терет онако „демократски“ изгласаног и одобреног буџета, десетине и десетине милиона динара и то у најкритичнијим моментима по земљу, народ и Армију. Све то говори како су у капиталистичком систему и најбоља демократска начела буџетске теорије средство за задовољење формалне стране тих начела, док је садржај корупција која не преза ни пред велеиздајом и капитуланством.

Ово упоређење изнесено је са намером да се читалац што боље упозна са једним истим *буџетским начелом јавности* у два разна друштвена система једне исте државе.

ник за подређене јединице — установе. Чак се практикује и то, да централни материјални орган води рачуна и за све планиране приходе и расходе заједно, те се они евидентирају по одговарајућим партијама и позицијама у један заједнички — збирни контролник кредита, приказујући посебно укупне приходе, а посебно укупне расходе.

Материјалне службе и родови у материјалним органима I степена, по пријему извештаја од надлежних служби и родова централног материјалног органа, са одређеним предрачуном прихода и расхода поступају у свему аналогно управама родова и служби централног материјалног органа. Међутим, за материјалне службе и родове у материјалним органима II (ако је снабдевачки), III и IV степена, евидентирање одобрених кредита и разрез квота прихода врше искључиво њихови финансиски органи, од којих материјални органи узимају с времена на време потребне податке. Ово је спроведено у дело да би се смањио сувишан обим администрације. Но, није сувишно ако свака служба, односно род зна са чиме располаже, те смо мишљења да је ипак потребно водити неку евиденцију о стању кредита и разрезу планираних прихода, проверавајући ову своју евиденцију повременим сравњивањем са евиденцијом коју води финансиски орган.

III. — Тромесечни планови прихода и расхода

1.— **Циљ и основ за израду тромесечних планова прихода и расхода.** — Кредити за материјалне и остале расходе, који се имају извршити у току једног тромесечја, обезбеђују се *тромесечним материјалним планом*, што се одражава кроз *тромесечни план расхода*. Исто тако, *тромесечним планом прихода* предвиђају се и планирају сви приходи који треба да се остваре у току наступајућег тромесечја, на основу годишњег разреза и могућности у томе тромесечју. Оба ова плана израђују све команде видова, материјалне и остале службе и родови свих материјалних органа и централног материјалног органа, који су носиоци кредита. Израда се врши по структури годишњег предрачуна прихода и расхода, тј. по гранама, партијама и позицијама, а за материјалне расходе још и по инвестиционим и општим трошковима.

Као основ за израду тромесечних планова прихода и расхода служе:

— одобрен годишњи материјални план;

— подаци из упутства за извршење годишњег материјалног плана;

— одобрен годишњи предрачун прихода и расхода, односно примљени разрези од материјалних служби и родова претпостављеног материјалног органа, о годишњим квотама прихода, и најзад,

— сопствени прорачуни материјалних прихода и расхода — са подацима о њиховој могућности извршења и остварења у дотичном тромесечју.

Уколико се не би располагало свим наведеним елементима за израду првог тромесечног плана, овај се израђује на бази стварних потреба, а у границама послатог предлога годишњег предрачуна прихода и расхода за наступајућу буџетску годину. То се види из примерка годишњег материјалног плана и годишњег предрачуна прихода и расхода који су остали у архиви дотичне службе односно рода.

Планирање расхода за свако буџетско тромесечје мора бити саображено стварној потреби, а не аритметичкој пропорцији одговарајућег сразмерног дела износа одобрене годишње квоте расхода. То исто важи и за планирање прихода, тј. оно мора бити саобразно стварној могућности њиховог остварења у наступајућем буџетском тромесечју.

2. — **Израда тромесечних планова прихода и расхода**

а) Рад основног материјалног органа. — Основни материјални орган израђује тромесечни план прихода и расхода у три примерка и то први по обрасцу бр. 59, а други по обрасцу бр. 60. У тромесечном плану расхода називи материјалних средстава морају се саобразити номенклатури производње у савезном привредном сектору, односно именицима материјалних служби и родова, или номенклатури коју је одобрио за сваки вид, род и службу Начелник позадине ЈНА, за израду годишњег материјалног плана, а цене за материјална средства, радове и услуге, као и износи надница или плата, морају одговарати ценама на слободном тржишту; најзад, наднице и плате радника морају одговарати законским прописима. Што се тиче тромесечног плана прихода, из њега се може видети на име чега се предвиђају појединачне цене и укупни износи.

Израђене тромесечне планове прихода и расхода основни материјални орган доставља претпостављеном ма-

теријалном органу у по два примерка, док трећи задржава за своје потребе.

б) Рад материјалног органа III степена. — Материјални орган III степена врши контролу, исправке и допуне тромесечних планова прихода и расхода које је примио од основних материјалних органа. Затим, по истим обрасцима, сачињава у три примерка своје збирне тромесечне планове прихода и расхода, у које уноси и потребе за непосредно трошење, односно приходе које ће сам остварити. Када је овако поступио, два примерка ових планова доставља претпостављеном материјалном органу, а трећи задржава за своје потребе.

в) Рад материјалног органа II степена. — Уколико је овај орган задужен и за материјално пословање подређених јединица и установа, он у погледу израде тромесечних планова прихода и расхода поступа аналогно ономе што смо рекли за материјални орган III степена.

г) Рад материјалног органа I степена. — Материјалне службе и родови материјалног органа I степена при изради тромесечних планова прихода и расхода поступају аналогно изнетом за материјалне органе II, односно III степена, уколико се не нареди да они своје тромесечне планове прихода и расхода раде на исти начин и по истим обрасцима, као и управе родова и служби централног материјалног органа, чији је рад у следећој тачки описан.

д) Рад материјалних служби и родова централног материјалног органа. — Свака управа рода, која у свом саставу има одговарајућу службу и остале управе материјалних служби централног материјалног органа, у погледу израде тромесечних материјалних планова прихода и расхода поступа аналогно изнетом за материјалне службе и родове материјалних органа I степена, с тим што саставља укупан тромесечни план материјалних потреба по специјалној структури која се види из обрасца бр. 57, а по коме врши планирање савезни плански орган. Ово наравно уколико Начелник позадине ЈНА не нареди да се сви планови раде по номенклатури коју он одобрава. Тромесечни план расхода и прихода раде по заједничком обрасцу бр. 59 и 60. Поред тога, централни материјални орган у споразуму са Финансиском управом ЈНА израђује распоред кредита и разрез прихода за себе и подређене органе, по обрасцу бр. 61 и 62 (уз ову књигу).

Од три израђена примерка укупних тромесечних материјалних планова, свака управа рода и службе централног материјалног органа доставља по два примерка Материјално-планској управи позадине ЈНА, до 20-ог дана другог месеца текућег тромесечја — за наступајуће тромесечје, уколико се, наравно, друкчије не нареди. Трећи примерак задржава за своје потребе, сачекујући одобрење тромесечног материјалног плана од стране Материјално-планске управе позадине ЈНА. После тога израђује тромесечни план прихода и расхода у четири примерка, па по један задржава за своје потребе а три доставља Материјално-планској управи позадине ЈНА, ради издејствовања одобрења кредита, односно разреза планираних прихода.

ђ) Поступак код Материјално-планске управе позадине ЈНА. — Ова управа контролише, проверава, евентуално исправља и доводи у сагласност примљене тромесечне материјалне планове са одобреним годишњим материјалним планом и упутствима датим у погледу његовог извршења. Потом један примерак тромесечног материјалног плана враћа свакој служби, односно роду централног материјалног органа, који су дужни да на бази овако добивених података и годишњим предрачуном предвиђених прихода и расхода приступе изради тромесечних планова прихода и расхода.

Када је Материјално-планска управа ЈНА добила од управа родова и служби централног материјалног органа тромесечне планове прихода и расхода, врши проверу показаног стања у њима, усклађујући изнете показатеље са показатељима из одобреног тромесечног материјалног плана и одговарајућег дела годишњег предрачуна прихода и расхода, па по два примерка истих доставља Финансиској управи ЈНА, до првог дана трећег месеца текућег тромесечја — за наступајуће тромесечје, а трећи задржава за своје потребе. Овај поступак у погледу технике израде може бити упрошћен, а то се постиже тиме, што централни материјални орган израђује само тромесечни план прихода и расхода, у који уноси и потребне показатеље из тромесечног материјалног плана; данас се у пракси то стварно и спроводи.

е) Поступак код Финансиске управе ЈНА. — Ова управа прегледа примљене тромесечне планове прихода и расхода на које је дала сагласност Материјално-планска управа позадине ЈНА, као и тромесечне пла-

нове прихода и расхода које су доставиле команде видова, односно управе родова и служби непосредно, и проверава их у погледу: законског ослонца, правилности зарачунатих основа за плате и наднице, цене за поједина материјална средства и потребе, рачунске тачности, као и да ли се предвиђени приходи и расходи крећу у износима који су одобрени годишњим предрачуном прихода и расхода и све то — било у укупном износу, или појединачно за свако тромесечје. Потом Финансиска управа ЈНА врши обједињавање, тј. израду укупног тромесечног плана прихода и расхода за све потребе Оружаних снага ФНРЈ. Резултат тога доставља Државном секретаријату за буџет и администрацију ФНРЈ, ради издејствовања одобрења од Савезног извршног већа.

Пошто Савезно извршно веће прегледа и одобри наведене планове, Државни секретаријат за буџет и администрацију ФНРЈ враћа их Државном секретаријату за послове народне одбране, преко Финансиске управе ЈНА. Ова одмах по један примерак примљених, одобрених и евентуално исправљених планова прихода и расхода враћа одговарајућим командама видова и управама родова и служби централног материјалног органа.

Истовремено са враћањем одобрених тромесечних планова прихода и расхода наведеним материјалним органима, односно службама и родовима централног материјалног органа, Финансиска управа ЈНА доставља — по својој финансиској линији — изводно стање одобрених кредита и преглед о разрезу прихода за наступајуће тромесечје, материјалним органима I степена, као и свим материјалним органима II, III и IV степена који су непосредно на снабдевању код централног материјалног органа. Распоред кредита доставља се по обрасцу бр. 61, а преглед укупног распореда прихода по обрасцу бр. 62 (уз ову књигу). У исто време, и на исти износ, Финансиска управа ЈНА врши распоред новчаних средстава по одговарајућим партијама и позицијама, захтевајући од Главне централе Народне банке посебним актом да се новчана средства са *акредитива центра* пошаљу на *основне акредитиве* — при седишту органа Народне банке у месту дислокације појединих материјалних органа који располажу основним акредитивом. Захтев за отварање акредитива прави се посебно за сваки материјални орган, у три примерка, од којих један Финансиска управа ЈНА задржава за себе а два доставља седишту На-

родне банке. НБ по једном врши евидентирање, како кретања новца, тако и кретања кредита по одговарајућим партијама и позицијама, а други доставља финансиском органу у саставу команде — установе на који се односи. Финансиска управа ЈНА, једновремено са захтевом код НБ за отварање акредитива, извештава и орган коме је акредитив отворила.

Главна централа НБ извршава захтев и отвара акредитив на терет акредитива центра (67) који је отворен код НБ по наређењу савезног Државног секретара за буџет и администрацију, у корист Државног секретаријата за послове народне одбране, истовремено када су враћени одобрени тромесечни планови прихода и расхода.

По пријему тромесечног плана прихода и расхода и извршеном распореду кредита и разрезу прихода на наведене материјалне органе, Финансиска управа ЈНА све то евидентира кроз своје евиденције — контролнике (збирни, за непосредно трошење и за трошење подређених материјалних органа).

3. — **Рад команди видова и управа родова и служби по одобреним тромесечним плановима прихода и расхода.** — Свака команда вида, односно управа рода и службе централног материјалног органа, по пријему једног примерка одобрених тромесечних планова прихода и расхода приступа књижењу одобрених кредита и разреза прихода по одговарајућим партијама и позицијама. Књижење се врши у *збирни контролник*, у *контролник за непосредно трошење* и у *контролник за ниже подређене јединице и установе.* Потом се у тромесечним плановима прихода и расхода подређених материјалних органа врши евентуална коректура, па се свима враћа по један примерак њихових планова са разрезом тромесечних прихода, за наступајуће тромесечје, при чему се образлажу евентуална смањења расхода и повећања разреза прихода.

4. — **Рад материјалних служби и родова материјалног органа I степена.** — Материјалне службе и родови материјалног органа I степена, са враћеним одобреним примерком тромесечног плана прихода и расхода, поступају аналогно раду управа родова и служби централног материјалног органа.

Што се тиче рада финансиске службе код тих материјалних органа, он је исти као онај који смо изнели за Финансиску управу ЈНА. То значи да финансиска служба

материјалног органа I степена, односно органа II и III степена (ако су на непосредном снабдевању код централног материјалног органа) у споразуму са руководиоцима истих материјалних служби и родова тога материјалног органа, врши распоред кредита на непосредно подређене јединице и установе, које у своме органском саставу имају финансиски орган. Исто тако, за те јединице и установе преко месног седишта Народне банке, шаље захтев да се са њиховог основног акредитива пошаљу новчана средства — у висини тромесечног плана расхода — на *изведене акредитиве* подређених јединица — установа. Финансиска служба материјалног органа I степена региструје и евидентира одобрене кредите и разрезане приходе, аналогно ономе што смо већ изнели за Финансиску управу ЈНА.

5. — **Рад материјалних служби и родова материјалних органа II и III степена**. — У свему се подудара са изнетим радом служби и родова материјалног органа I степена, с том разликом што код њих материјалне службе и родови нису обавезни да воде прописне контролнике кредита. Ово зато, што те контролнике води финансиска служба тих органа, те материјални органи од ње узимају потребне податке. Исто тако, финансиска служба, преко месног седишта Народне банке, отвара *помоћне акредитиве* за подређене јединице — установе и тражи да се на терет њеног изведеног акредитива, тим јединицама — установама пошаљу новчана средства — у висини кредита одобреног тромесечним планом расхода.

6. — **Рад материјалне службе и родова метеријалног органа IV степена.** — Састоји се само у томе да се строго придржавају реализације расхода, у границама враћеног тромесечног плана, како у погледу количина и врста материјалних средстава, тако и у погледу намене и висине кредита. Исто тако, да се старају да остваре планиране и разрезом задужене приходе у томе тромесечју. Финансиска секција при овом органу дужна је да устроји и води ажурну евиденцију о стању кредита и разрезима предвиђених прихода. Ова евиденција се води по партијама и позицијама, за све службе и родове материјалног органа IV степена, и то само у *контролник кредита за непосредно трошење*, односно за *непосредно планиране приходе*. Могла би се дозволити и мало већа слобода рада материјалним органима, тако да им се дозволи вирман — замена набавки артикала из исте позиције, наравно под условом да се не

прекорачи планирани и одобрени износ по тој позицији, као и да се том позицијом потпуно задовоље наменске потребе у натури. Например: код артикала исхране дозволити да се на рачун скупљег артикла набави други повољније и у већој количини и тиме задовољи потреба у хранљивој вредности и једног и другог — замењеног артикла. Овакав вирман између материјалних средстава једне исте позиције дозвољен је само ако за то постоји одобрење од стране централног материјалног органа ЈНА.

Уколико се не дозволи оваква могућност, план је исувише чврст и често долази до неправилног и непотпуног обезбеђења јединице недостајућим или скупљим артиклима него што су по годишњем — тромесечном плану предвиђене цене. Истина, давањем ове слободе рада, постоји бојазан да материјални органи пренебрегну озбиљност правилног предвиђања и планирања цена, што доводи до неминовног кршења планске и буџетске дисциплине, која је основ за правилно одвијање производње и финансирање по друштвеном плану привредних и буџетских установа. На око изгледа да су кредити код материјалних органа IV степена релативно ситни, те да то неће знатно утицати на план и буџет, али ако се узме број тих на око ситних потрошача, па се њихови износи саберу, видеће се да он и износи сразмерно највећи део Буџета расхода. Стога, за сада су захтеви финансиске службе, која преко својих контролних финансиских органа захтева испуњење плана по натуралном и финансиском показатељу, још увек оправдани.

IV. — Допунски планови расхода

Допунски планови расхода раде се само у изузетно оправданим случајевима, када извесни преко потребни расходи нису могли на време бити предвиђени и планирани. То су у исто време и материјални планови. Обично се раде само *тромесечни допунски планови* и уз њих се даје детаљно образложење и констатује се да ли годишњим предрачуном расхода има довољно предвиђеног кредита. Иначе, технички поступак у погледу обраде ових планова исти је као и за *редовни тромесечни план расхода.*

VI. — Набавке

1. — **Уговори и непосредне куповине.** — Материјални органи, у границама годишњих материјалних планова и одобрених годишњих и тромесечних предрачуна расхода, врше набавке материјалних средстава. Све ове набавке материјални органи остварују:

— закључивањем писмених уговора, до одговарајућих износа одобрених кредита, и

— непосредном куповином (из руке у руку), без уговора, и то до износа од 10.000 — са приватног, и до 50.000 динара са задружног и општедруштвеног сектора — ако набавку врши једно лице; а преко овога износа, у границама одобреног кредита, ако набавку врши комисија од три члана — официра или војна службеника.

За све набавке материјалних средстава, или чињење услуга, руководиоци команди видова и управа родова и служби централног материјалног органа, тј. Државног секретаријата за послове народне одбране, прописују:

— техничко-технолошке услове, прилажући им одговарајуће скице, узорке, моделе и друго, што би уговорену материју ближе означавало и омогућило што правилније извршење закључене испоруке;

— упутства о прегледу, испитивању и примању материјалних средстава, односно уговором прописаних услуга, радова и слично, и

— упутства о раду контролних војних органа, било појединаца или комисија, када се над израдом материјалних средстава врши стални надзор на лицу места, тј. у самом предузећу.

Уговори се раде према конкретној ситуацији, изражавајући јасно и недвосмислено слободну вољу оба сауговорача у дваједногласна и оригинална примерка, тј. за сваког сауговорача по један примерак. Они се обострано потписују од стране претставника уговарајућих страна. Поред два оригинална примерка уговора, ради се и потребан број оверених преписа, тј. за сваки материјални и финансиски орган по један, који ће по дотичном уговору примати или исплаћивати испоручена материјална средства, односно извршене услуге и радова. Уговори се по закључивању или овереном препису прошивају и печате печатним воском и месинганим печатом војне поште која је уговор закључила. Тако исто, од стране комисије и оба сауговорача оверавају се и печате

сви узорци, скице, модели и друго што се сматра саставним делом уговора.

Сваки закључени писмени уговор треба да садржи све основне елементе конкретно везане за дотичну испоруку материјалних средстава, извршење радова или услуга. У ове елементе начелно би дошли: датум и место закључивања уговора; уговарајуће стране и њихово место сталног боравка и који је орган и под којим бројем и датумом одобрио контингент дотичног материјалног средства. Ово, наравно, важи ако се уговорно средство обезбеђује кроз одобрене контингенте а не на слободном тржишту. Контингенти се још увек обезбеђују само за дефицитарна материјална средства. Затим се уносе врсте материјалних средстава, услуга и радова, њихова појединачна цена и укупна вредност; рокови за испоруке и евентуално тражење за продужење испорука; уговорене казне — пенали, било да се материјална средства, радови или услуге не изврше до рока, или да се у означеном року не исплати уговорена вредност за испоручена материјална средства, извршене услуге или радове; број и место војне поште којој се уговорена средства имају испоручити или извршити радови и услуге; број и место војне поште која треба да изврши исплату за испоручена материјална средства, или извршење услуга и радова; начин испоруке, с обзиром на паковање, бруто или нето, у расутом стању или у пакованом; начин паковања — са тачним назначењем врста амбалаже; начин транспорта и место предаје, франко вагон на утоварној, или истоварној станици, или франко магацин испоручиоца односно примаоца; техничко— технолошки услови; број партије и позиције предрачуна расхода ресора Народне одбране, на терет којих ће се исплата извршити; број и назив акредитива војне поште која ће исплату извршити, као и место њеног сталног боравка; број и назив текућег рачуна, односно акредитива испоручиоца са тачном адресом кредитног предузећа, на који ће се извршити уплата за испоручена материјална средства, односно учињене услуге и радове; и најзад, све остало што би конкретна ситуација захтевала, па да се стопроцентно загарантује обострано извршење уговора.

Важно је запамтити да ни у једном писменом уговору не смемо уносити клаузуле које би извршење уговора чиниле зависним од поступка и учинка трећих лица.

Када се зна на који начин треба остваривати испоруке за потребе своје јединице — установе, треба анализом

видети како се то код нас доскора одвијало, и како би требало да се одвија — у духу нових стремљења нашег привредног и финансиског система. У систему административног руковођења привредом уговор је био сведен на један мање-више формалан акт, зато што су његови главни елементи кроз разне прописе били унапред одређени и нису зависили од слободне воље и споразума уговарајућих страна. Тако су већ самим додељивањем контингената материјалних средстава унапред одређивани врста, количина, цена па чак и рокови испоруке. Другим прописима који су били обавезни за обе уговарајуће стране, одређиван је начин плаћања, рок за враћање амбалаже, пенали за амбалажу и слично, тако да је уговарајућим странама остајало да међусобно, уговором, реше само нека мање важна питања. Сем тога, такав уговор, иако су га потписале обе уговарајуће стране, могао је и без њиховог пристанка и споразума да претрпи измене, било делимичним смањењем количина уговорених материјалних средстава, или потпуним стављањем уговора ван снаге, актом оног органа државне управе који је доделио контингент уговором превиђеног материјалног средства, а за који се контингент пре извршења уговора повлачи издато одобрење. Због свега овога, за време административног руковођења привредом, уговор је схватан искључиво као сувишан правни акт који је ипак требало испоставити, да би се задовољила чисто формално-правна страна акта купо-продаје. Није онда ни чудо што сауговорачи уговору, као правном инструменту, нису ни придавали никакву озбиљнију важност и што су га раскидали, без икаквих материјалних последица, када је коме падало напамет, тј. чим су се надали да ће на другој страни боље уновчити већ једном продата материјална добра, или да ће на неком другом месту моћи повољније да купе материјална добра за која су се једном већ везали уговором. Овакав начин уговарања, нарочито на дужи период времена, није био никаква правна гаранција ни за једну уговарајућу страну, нити база за сигурно планско предвиђање и обезбеђење јединице — установе материјалним добрима, односно услугама или радовима. На бази овако несигурног правног акта није никада постојала гаранција да ће се задовољити принцип потпуног, непрекидног и благовременог снабдевања јединице — установе уговором закљученим материјалним средствима.

По ступању на снагу нашег новог привредног и финансиског система у коме је укинуто скоро свако дириговање одозго, а понуђачи и потрошачи упућени на слободно тржиште, уговор је постао далеко озбиљније и правно јаче средство, чије неиспуњење, недовољно или слабо предвиђање и олако ступање у сауговорачки акт купо-продаје, редовно има за последицу да пред Савезном арбитражом губи спор она страна која није испунила уговором дате обавезе.

То има материјалних и моралних последица за онога ко не испуњава уговором дате обавезе. Једном речи, данас уговор није више формални акт, који може сваки, и без икаквих последица, да стави ван снаге, него је то сигуран правни акт и средство за обезбеђење јединице — установе свим потребним материјалним средствима, радовима и услугама. Истина, у новонасталој ситуацији, многи материјални органи су приступали закључивању уговора са исто онаквом површношћу како су се и раније односили према уговорима. Склапали су непрецизне уговоре са многим нејасним и условним клаузулама, које су дозвољавале другој уговорној страни да их не изврши (без последица) и да у исто време дотична материјална средства прода другом купцу — по вишој цени. Многи материјални органи су просто преписивали текстове ранијих типизираних уговора, чије поједине одредбе у данашњој ситуацији уопште немају места. С друге стране, они су једноставно раскидали уговор, без споразума са уговорачем, због чега су били тужени и редовно губили спор пред Државном арбитражом.

Материјални орган мора имати у виду да је једно од мерила његове умешности, способности и сналажљивости у снабдевању јединице — установе и начин умесног и целисходног закључивања уговора. Зато је потребно добро проучити предмет уговарања и претходно испитати све могућности да се у границама одобрених кредита уговори за поједина материјална средства и потребе закључују под што повољнијим условима. При овоме не сме се пренебрегнути ни суштина, нити на први поглед формална страна уговора, при чему нарочито треба избегавати све двосмислености и нејасности. У томе ће се успети ако се добро проуче сви наведени елементи уговора, па за сваку конкретну ситуацију, уговором обухвати оно што се на њу односи.

2. — **Неке поуке из праксе о томе како треба радити на**

обезбеђењу јединице — установе материјалним средствима. — Оне би биле следеће:

— набавке материјалних средстава и обезбеђење услуга и радова врши се у границама годишњег материјалног плана и предрачуна расхода, и то уз претходно свестрано проучавање и оцену нужности набавке — за свако материјално средство, услугу или рад;

— набавке односно услуге и радови, могу се предузети само ако их је наредбодавац претходно и у начелу прихватио и одобрио;

— не треба предузимати набавке, радове, односно услуге, ако за то нису сазрели услови. А они нису сазрели у време када за њих није сезона, тј. када је понуда мала, а потражња велика. Избором времена и начина извршења набавке, као и избором испоручилаца путем прикупљања понуда, јавним надметањем, непосредним погађањем и анализом цена, спроводи се у потпуности у живот начело „извршити набавке, радове и услуге под најповољнијим условима";

— начелно, не треба одобрити ниједну набавку за коју нису прикупљене најмање три понуде, или се јавила најмање три понуђача, а тежити да интересовање буде што веће, па ће и сама цена бити повољнија;

— у циљу обезбеђења набавке материјалних средстава под најповољнијим условима, потребно је остварити такав увид у слободно тржиште, који ће омогућити непосредно повезивање са произвођачима, односно продавцима, избегавајући посредничку везу преко прекупаца који за своје посредовање остварују, на рачун потрошача, неоправдано високе зараде. У крајњем случају, за проналажење извора и повезивање са најповољнијим продавцима треба користити трговинске и задружне агенције, које су друштвени органи, те за овај рад имају прописане и ограничене минималне зараде;

— на тржиште треба излазити организовано, тј. у једном месту објединити све потребе преко једног центра — стручног органа, помоћу кога набављати колективно одговарајућа материјална средства. Тиме ће се избећи непотребна и штетна међусобна конкуренција;

— треба избегавати праксу слања појединих лица на терен, у предузећа, ради тражења извесних материјалних средстава, као и евентуално закључивање уговора. Постићи ће се много бољи резултати ако се траже писмене понуде,

а још бољи ако се изврши јавно надметање са учешћем ширег броја интересената. Уколико, пак, овај начин не би дао задовољавајуће резултате, онда тек слати своје претставнике на терен, ради проналажења извора за набавку материјалних средстава под повољним условима;

— јединице — установе које се налазе у пасивним крајевима, где се поједина материјална средства не могу повољно набавити, или их уопште у том месту нема, обраћају се претпостављеном материјалном органу са захтевом да им он, заједно са својим сопственим потребама, набави критична материјална средства. Претпостављени материјални орган дужан је да усвоји овакав оправдан захтев, уколико кроз свој дотадашњи рад није и сам, пре тог тражења, уочио ту ситуацију и предузео потребне мере.

Досадашње искуство је показало да примаоци материјалних средстава нису водили довољно рачуна о извршењу уговора, и да на кршење уговорних обавеза од стране испоручилаца нису благовремено и ефикасно реагирали. Пропусти су чињени нарочито у погледу квалитета материјала и рокова испорука. Ово показује да се морају добро проучити и савладати сви прописи у вези са закључивањем и извршавањем уговора. Нарочито треба заоштрити питање поштовања уговорних обавеза од стране испоручиоца — у погледу придржавања уговорних рокова. У том циљу, уколико рокови у уговору нису измењени, за свако закашњавање испоруке, па и за најкраће време, правилно је да се подносе предлози за тужбу Државној арбитражи. Наравно, ово уколико испоручилац не би добровољно пристао да плати уговорене пенале на име казне за закашњење испоруке. При овоме треба имати у виду да се испорука сматра извршеном оног дана када је предата железници, уколико уговором није другачије предвиђено, па у закашњење не треба рачунати време док се пошиљка налази на путу. У записнику о пријему испоруке разних материјалних добара мора се означити број дана закашњења, а материјалне органе који не траже наплату пенала узимати на одговорност.

Увођење *токова* (4, 5, 5а и 5б) за куповину пољопривредних производа имало је за циљ ограничавање средстава по тим токовима, да би се смањио притисак на тржиште пољопривредних производа као и притисак на цене. Илустрације ради наводимо у најкраћим цртама садржај тих токова. *Ток 4* обухвата пољопривредне производе од инди-

видуалних произвођача, које купују предузећа и наше јединице и установе у већим количинама, складиштећи их за дужи период својих потреба. У овај ток спадају: житарице, индустриско биље, лековито биље, семе крмног и повртног биља, вино и ракија, кожа, вуна, масноће (јестиве и техничке), сено и слама, дрво и средства за штављење. *Ток 5* обухвата следеће пољопривредне производе индивидуалних произвођача: воће, поврће, млеко и млечне производе, јаја, мед и слично. *Ток 5а* обухвата куповину крупне и ситне стоке, живине и рибе. Одређивање токова је привремена мера, а не стални принцип по коме се регулишу набавке наведених материјалних средстава, те ће и овим путем административно мешање у привреду, које је понекад корисно, али не и увек, у најближој перспективи одумрети.

Када се већ знају горњи примери из живота и праксе наших снабдевачких органа, онда се тим искуством треба и користити усвајајући оно што је позитивно, а одбацујући оно што је негативно.

3. — **Планска и буџетска дисциплина.** — Сваки одобрени годишњи материјални план, односно предрачун расхода, јесте закон мимо кога се не може нити сме одвијати материјално пословање. При његовом извршењу треба имати у виду следеће:

— забрањено је одобравање набавки и утрошак финансиских средстава за материјал и потребе које предрачуном нису предвиђене;

— забрањено је свако прекорачење одобрених финансиских средстава по одобреним партијама и позицијама;

— забрањено је ангажовање и задржавање финансиских средстава, преко износа стварно потребних за исплату набавки и потреба у једном тромесечју, сем случаја када се неутрошена финансиска средстава, због неизвршених набавки, оправдано преносе из једног у следеће тромесечје;

— динамика реализације, предвиђена било тромесечним или годишњим предрачуном расхода, мора бити поштована, а отступање може да буде само из објективних разлога; и најзад,

— исплата из појединих позиција може се вршити само за она материјална средства и потребе, који су обухваћени том позицијом. Изузетак је дозвољен само уз претходно одобрење централног материјалног органа.

За непридржавање изнетих начела планске и буџетске дисциплине, при годишњој реализацији набавки мате-

ријалних средстава и потреба, одговорни рачунополагач и његов наредбодавац сносиће законске санкције материјалне и моралне природе, слично ономе што је прописано за финансиске прекршаје.

VII. — Снабдевање материјалним средствима

1. — **Општа начела.** — Снабдевање материјалним средствима и потребама свих јединица и установа у Оружаним снагама ФНРЈ врши се по службама, односно родовима. Оно мора бити редовно, уредно, непрекидно и у границама прописаних норми, тако да се борбена готовост јединице не сме ни за тренутак довести у зависност од материјалног снабдевања.

Крупне промене које су извршене на економском пољу у нашој земљи за последњу годину дана, условиле су и омогућиле да се и по питању снабдевања Оружаних снага ФНРЈ материјалним средствима и потребама, унесу неке битне промене у односу на ранији систем снабдевања. Мада нови систем није довољно разрађен и на пракси проверен, основно што га карактерише јесте следеће:

— нови систем је знатно еластичнији од ранијег, ослобођен је крутог централизма и у њему је у много јачем степену наглашена улога команди пукова и дивизија, односно њима равних материјалних органа. Он омогућује да се избегне непотребно и штетно нагомилавање материјалних средстава код јединица и установа. Његова је карактеристика још и у томе што омогућује уштеде у материјалу и новчаним средствима — на најмасовнијој основи, почев од најнижих јединица па до централног материјалног органа, у новом систему су нераздвојно повезани материјал и новац, што значи да се материјал може набавити, уговор закључити и томе слично, само у границама одобрених кредита — новчаних средстава, и одобрених количина и врсте одговарајућих материјалних средстава. Дакле, сваки материјал, односно потреба, који је предвиђен годишњим планом — предрачуном, те као такав одобрен, може се набављати у његовим границама, и

— одобрен годишњи материјални план, који је у исто време и предрачун расхода, јасно показује за које се артикле и материјал стара претпостављени, а за које потчињени материјални орган. Та јасно одређена граница омогућује да не буде никаквих спорних питања око надлежности обезбеђења јединица — установа појединим матери-

јалним средствима и потребама. Такође за материјалне потребе које су јединицама и установама одобрене годишњим планом — предрачуном, у глобалним износима кредита, односно новца, материјални орган не треба да испољава своју сувишну ингеренцију, већ да остави више слободе и иницијативе дотичној јединици-установи у погледу одлучивања шта и колико да обезбеди по одговарајућим партијама и позицијама. Ово јасно казује да се на овај начин мора знатно смањити администрација и непотребно дописивање између потчињених и претпостављених материјалних органа, као и то да се у новом систему препушта више иницијативе и самосталности у раду сваком поједином материјалном органу, што значи да се и снабдевачки кадрови осамостаљују у раду, чему треба што више тежити.

2. — **Линија снабдевања.** — Снабдевање треба да тече овим редом: централни материјални орган (управе родова и служби у органском саставу Државног секретаријата за послове народне одбране) — материјални орган I степена — материјални орган II степена (ако је снабдевачки) — материјални орган III степена — основни материјални орган IV степена — помоћни материјални орган.

Услед дислокације јединица — установа, и с обзиром на њихове тактичке и оперативне задатке, оне се могу стављати на снабдевање и ван свога органског састава, тј. онако, како буде најбоље диктирао распоред складишта из органског састава вишег снабдевачког материјалног органа.

Материјални органи I степена одређују које ће се јединице — установе снабдевати, из којих складишта, и са којим материјалним средствима.

Ради што једноставније организације снабдевања и бољег руковођења истим, линије материјалног и новчаног снабдевања, начелно, треба да се поклапају.

3. — **План снабдевања.** — Саставља га сваки материјални орган I, II (ако је снабдевачки) и III степена, у односу на подређене и придате основне материјалне органе, имајући у виду дислокацију јединица, својих складишта, расположивих материјалних средстава и оних додељених од вишег материјалног органа, као и врсту транспортних средстава и начин дотура.

4. — **Распоређивање материјалних средстава.** — Врши се на основу плана снабдевања, а по наређењу претпостављеног материјалног органа. Наређење којим су у потпуности обухваћена материјална средства и јединице — установе

којима се иста распоређују, потписује руководилац службе и наредбодавац материјалног органа. Затим се оно изводно достављa јединицама — установама на које се односи и складишту које треба по њему да пошаље материјална средства.

5. — **Дотур.** — Врши се у складишта где ће се материјална средства чувати, а начелно, у складишта материјалног органа I, II (ако је снабдевачки) и III степена. Примање материјалних средстава из складишта у месту и њихов дотур врши сама јединица — установа својим транспортним средствима, тј. јединица — установа којој су материјална средства додељена. Деташованим јединицама — установама, дотур материјалних средстава врши се из самих складишта материјалних органа I, II, односно III степена. Том приликом се тражи овера докумената, а књижење се врши код оних основних материјалних органа, код којих су деташоване јединице — установе на непосредном снабдевању и за које основни материјални орган води материјално књиговодство по главним књигама и сталним документима.

VIII. — Примање и издавање материјалних средстава

1. — **Од кога се примају материјална средства?** — Материјална средства се примају:

— од привредних предузећа, по закљученим уговорима;

— од лица која материјална средства набављају непосредном куповином;

— од јединица и установа ЈНА, и

— из сопствених радионица и економија.

2. — **Примање материјалних средстава по уговорима.** — Оно може бити у складишту примаоца, или у предузећу где се материјална средства израђују, што се уговором тачно прецизира.

Свако примање материјалних средстава по закљученим уговорима врше за то одређене сталне или повремене комисије, које примање врше радећи у пуном саставу, како код претходног проучавања уговорних одредаба, тако и у самом процесу примања пријављених материјалних средстава за испоруку по одговарајућем уговору. Прегледу испоручених материјалних средстава, начелно, присуствују

претставници испоручиоца и примаоца. Рачунополагач који прима материјална средства обавезно присуствује раду комисије и будно прати њен рад, па ако уочи извесне неправилности, као и то да она прима материјална средства која не одговарају условима одмах о томе извештава свог наредбодавца. Наредбодавац проверава наводе рачунополагача, па уколико утврди да је комисија радила неправилно или је примала неусловна материјална средства, тражи (уколико нема право сам да одреди) стручну комисију која утврђује право стање ствари и чија је одлука по завршеном прегледу меродавна за рачунополагача, односно наредбодавца и прву — редовну комисију. Ако рачунополагач и наредбодавац не предузму ништа у вези неправилног рада пријемне комисије, а то се доцније контролом утврди, због свог пропуста и несавесног рада сносиће одговарајући део моралне и материјалне одговорности, заједно са члановима пријемне комисије.

3. — **Записник о пријему материјалних средстава.** — То је писмени документ који служи примаоцу за књижење примљених материјалних средстава, а благајни као доказ да су у њему наведена уговорна материјална средства испоручена и да се по рачуну иста могу исплатити и рачун ликвидирати. Записник се пише у три примерка, уколико се друкчије не нареди. Сва три примерка потписују чланови пријемне комисије, претставник испоручиоца и рачунополагач, а оверава га наредбодавац.

Записнику о пријему материјалних средстава прикључује се извештај о хемиској анализи, наравно, уколико се исти по уговору тражи; оном примерку који иде уз рачун, прикључује се оригинал извештаја хемиске анализе, а примерку који остаје уз материјалну књигу као документ књижења и примерку који се доставља претпостављеном материјалном органу ради евиденције уз реализацију уговора, прикључују се оверени преписи.

4. — **Поступак са пријемом материјалних средстава у посебним случајевима:**

— када материјална средства отступају, али су у границама дозвољене толеранције, те се не врши одбитак од цене, књиже се у стварној тежини односно количини и издају на утрошак;

— када се неисправна материјална средства могу поправити то се врши било на лицу места (ако су недостаци

мањи), било у предузећу испоручиоца (ако је за уклањање недостатака потребна већа стручност). По завршеној оправци та се средства поново комисиски прегледају, па исправна примају и књиже, а неисправна одбацују и маркирају са одговарајућим жигом, наравно уколико је то могућно и уговорено, те се више њихова поправка не дозвољава, већ се од испоручиоца тражи, да уместо њих испоручи одговарајућа исправна материјална средства;

— када материјална средства не одговарају условима уговора уопште, онда их комисија одбацује, а од стране наредбодавца материјалног органа испоручиоцу се саопштава одлука комисије о одбацивању неусловљених материјалних средстава и захтева се да та средства испоручилац, у одређеном року, однесе и испоручи нова. Испоручилац одлуку комисије прима на знање, уз потпис на комисиском извештају, односно на писменом извештају наредбодавца — уколико се није налазио на лицу места за време прегледа пријављених материјалних средстава за испоруку. Уколико у одређеном року не однесе неусловна материјална средства, испоручилац плаћа уговорену чуварину, а ако до одређеног рока место неусловних материјалних средстава не испоручи условна, плаћа уговорене пенале — казну;

— када се материјална средства примају у амбалажи испоручиоца „бруто за нето“, комисија врши мерење заједно са амбалажом, а рачунополагач књижи примљена материјална средства у бруто количинама, тј. заједно са амбалажом;

— када материјална средства примају контролни органи у самом предузећу које их производи, онда их контролни орган, појединац или комисија, књижи кроз своје материјалне књиге па их даље шаље коме треба — по примљеним и уговореним диспозицијама; рачуне оверава и доставља на исплату ономе финансиском органу, како је уговором предвиђено.

5. — **Одговорност пријемних органа.** — Уколико примљена материјална средства не одговарају условима уговора и тиме се држави наноси штета, пријемни органи, поред моралне, сносе и материјалну одговорност. Под одговорним органима за неправилно примање материјалних средстава подразумевају се: чланови пријемних комисија, односно надзорни органи; рачунополагач и наредбодавац, — сваки онолико колико је крив. А ако се кривица не може извести начисто и поделити, или неки од сукриваца постане правно

или физички неспособан за накнаду причињене штете, онда су сва способна лица за накнаду тога дела штете солидарно одговорна.

6. — **Примање материјалних средстава која су набављена непосредном куповином.** — Врши рачунополагач, од одређеног лица или комисије која је та средства набавила. О пријему се саставља записник у два примерка, које потписују набављач и рачунополагач, а оверава наредбодавац. Један примерак записника прикључује се рачуну за исплату, а други уз одговарајућу материјалну књигу као документ примања. Уколико се рачунополагач у погледу квалитета набављених материјалних средстава не сложи са набављачем, о томе извештава наредбодавца, који одређује стручну комисију за преглед набављених материјалних средстава. Одлука ове комисије је меродавна и за набављача и за рачунополагача.

7. — **Примање материјалних средстава од других јединица — установа.** — Оно се врши:

— непосредно, када рачунополагач примаоца, односно од њега овлашћено лице одлази са својим транспортним средствима у складиште предаваоца и тамо врши потпуно примање додељених материјалних средстава, како по врсти — квалитету, тако и по броју — количини. Ово примање се врши по одговарајућем документу (обрачунском требовању и спроводном листу);

— посредно, када се распоређена материјална средства достављају примаоцу путем транспорта из органског састава пошиљаоца, или путем неког јавног државног транспорта (бродом, железницом, аутомобилом, авионом, поштом и слично). У овом случају, материјална средства се примају комисиски, било на истоварној станици (франко вагон или складиште), или у складишту примаоца. Ово примање се врши увек на основу распореда и по спроводном листу који је прималац дужан да одмах, а најдаље у року од 10 дана по пријему, овери и врати пошиљаоцу.

У случају да се појави мањак, квар или оштећење на материјалним средствима приспеле пошиљке, онда се испитује узрок мањка, квара или оштећења, књижи и врши обезбеђење и то:

— прималац — у следећим случајевима: када се врши транспорт железницом или бродом; када је његов спроводник и када се за мањак, квар или оштећење не може одмах утврдити кривац;

— пошиљалац —у следећим случајевима: када је његов спроводник транспорта; када су материјална средства послата без спроводника, а за пошиљку не одговарају транспортни органи општег јавног саобраћаја и када пошиљка не стигне на означену адресу.

У оба наведена случаја, мањак, квар или оштећење утврђује се комисиски, па се на основу записника комисије и решења наредбодавца разводи по одговарајућој главној материјалној књизи и заводи у књигу мањкова, где се води све до коначне расправе, односно наплате држави причињене штете.

8. — **Одговорност спроводника** који прати једну војну пошиљку постоји:

— када материјална средства прими бројањем — мерењем, он за пошиљку потпуно одговара;

— када прими материјална средства прописно запакована, по колетима — балама, онда одговара само за број и исправност колета — бала, и то само у том случају ако за ово по званичним прописима одговорност не сносе одговарајући државни транспортни органи; иначе спроводник служи више ради спољнег обезбеђења транспортног средства од изненадног напада, или друге повреде транспорта.

9. — **Поступак при повреди пошиљке.** — Ако се по приспећу пошиљке у месту примаоца утврди да су пломбе на вагонима, или колета — омоти у вагонима повређени, онда се на лицу места комисиски — записнички, или на товарном листу, та повреда констатује и тачно утврђује штета. У комисију улазе два војна и једно стручно лице — као претседник железничког, односно другог транспортног органа са којим је пошиљка приспела. Ово наравно, уколико се не саставља посебан записник од стране војних претставника и претставника транспортног органа као што је случај данас код железнице. Цео поступак и извештај око утврђивања повреде пошиљке и процене евентуалне штете врши се по прописима који важе за државне железнице, односно транспортне органе са којима је пошиљка приспела.

Ако је пошиљку пратио пошиљаочев или примаочев спроводник, а за исправност не одговара државни транспортни орган, или је пошиљка по спољном изгледу приспела у исправном стању, или је пак дошла са војним транспортом — онда се детаљним комисиским прегледом — у складишту примаоца — врши примање и евентуално

утврђивање мањка, квара или оштећења по повређеним и неповређеним пошиљкама.

10. — **Издавање и експедиција материјалних средстава:**

— из једног основног материјалног органа другом основном материјалном органу врши се по писменом наређењу заједничког претпостављеног старешине оба материјална органа;

— из основног материјалног органа, својим подређеним и придатим на снабдевање помоћним материјалним органима, — врши се по наређењу првопретпостављеног старешине — наредбодавца тог основног материјалног органа и то: инвентарских предмета по Књизи задужења, а потрошног материјала и резервних делова по требовању, нарочитом списку, обрачуну или наређењу.

Издавање материјалних средстава може бити: *свакодневно* (храна) или *периодично* (одело, сапун, наоружање и слично).

Поред издавања материјалних средстава која се врше јединицама у месту, у њиховој амбалажи, имамо и издавање материјалних средстава за потребе јединица ван места дислокације складишта које та средства издаје. У овом случају потребно је за сваку пошиљку извршити извесне припреме, које се састоје из:

— припрема око издавања и одмеравања средстава за слање;

— припреме потребне и одговарајуће амбалаже;

— припреме потребног броја листа паковања, као и спроводних листова;

— одређивање два присутна члана комисије, који су обавезни да присуствују паковању пошиљке, и

— припреме око предаје пошиљке експедитору, уколико то не врши сам рачунополагач, односно, ако то он сам врши, онда припреме за предају пошиљке транспортном органу.

11. — **Транзитна складишта и органи делегирани за експедицију материјалних средстава.** — Они начелно дејствују само на великим железничким раскршћима, или у морским или речним лукама. У највише случајева дејствују у специјалном облику, а понекад и као основни материјални орган. Од књиговодства воде само *Дневник пролазећих пошиљки*, у који се уносе подаци из извештаја пошиљаоца,

као и своји подаци о даљој реекспедицији — на основу диспозиција које је наредио претпостављени материјални орган, односно захтевао пошиљалац.

Поред транзитних складишта која се одређују на важнијим железничким раскрсницама и поморским и речним лукама, материјални органи имају право да код појединих већих испоручилаца одреде своје органе за пријем и експедицију уговорених материјалних средстава, као што су поједини делегати и комисије за пријем и експедицију дрва, погонског горива итд. Ови делегати су дужни: да се старају о благовременој припреми потребних превозних средстава и правилној експедицији материјалних средстава; да присуствују утовару, мерењу и бројању на железничкој, односно паробродској укрцној станици; да воде потребну евиденцију о примљеним и експедованим материјалним средствима и да о извршеним пошиљкама благовремено извештавају материјални орган који врши расподелу и материјалне органе којима се пошиљке шаљу.

IX. — Смештај, чување, одржавање и употреба материјалних средстава

1. — **Опште одредбе о складиштима**. — За смештај, чување и издавање материјалних средстава, како оних која служе за текуће потребе, тако и оних која служе за чување у мирнодопским или ратним резервама, одређују се потребна складишта, чији састав и организацију прописују одговарајуће формације. Која ће се материјална средства чувати и како сместити у појединим складиштима, прописују одговарајуће службе и родови централног материјалног органа.

Основни услови којима треба да одговори свако складиште су углавном следећи: да је у непосредној вези са комуникацијама које се могу користити у свако доба године; да је на потребном удаљењу од насељеног места, односно станбених зграда, зависно од материјалних средстава која се у њима чувају (за израду хлеба ближе, за експлозив и муницију даље); да је грађено солидно и да по својој конструкцији најбоље одговара материјалним средствима за која је намењено (најбољи је павиљонски систем складишта); да је у близини железничке мреже са потребним рампама, односно речног или морског пристаништа са потребним уређајима за укрцавање и искрцавање; да је на оцедитом и

сувом земљишту; да је довољно осветљено природном дневном светлошћу; да је снабдевено водом и противпожарним справама и инсталацијама; да је по могућству што боље заклоњено од угледа са земље и из ваздуха, тј. што боље маскирано; да је обезбеђено довољно јаком стражом, — као и све остало што би конкретна ситуација захтевала.

2. — **Унутрашње уређење складишта.** — Свако складиште, начелно, мора да има план — скицу складишних просторија и смештаја, из које треба да се види: број просторија и њихове димензије; дозвољено оптерећење сваке просторије по квадратном метру и укупно; намена просторије; складишни уређаји (стелаже — сошке, доводници и одводници — елеватори, аутоматске ваге итд.). Поред овога, из плана — скице треба да се види и шема стварног смештаја, коју је дужна ажурно да води управа складишта.

3. — **Занављање и комплетирање материјалних средстава.** — Пошто се материјална средства не могу бесконачно чувати а да временом не изгубе од свог првобитног квалитета, то их с времена на време треба занављати, тј. раније набављена давати на употребу, а место њих — одговарајући број — количину новонабављених материјалних средстава сместити у складиште на чување. Ово занављање врши се по устаљеном плану, који се ради посебно за свако складиште и који садржи: врсте материјалних средстава и количине показане одвојено по времену израде — производње; рок до кога се могу чувати у складишту и начин занављања (начелно, новопроизведена материјална средства иду у *магацин ратне опреме*, место њих одговарајући број — количина у *магацин мирнодопске резерве*, а место ових одговарајући број — количина у *магацин за свакодневну — текућу употребу*.

Као што је потребно вршити занављање извесних материјалних средстава, тако је нужно и да се у магацину чувају, начелно, само комплетна материјална средства. Уколико ово није увек могућно, потребно је благовремено предузимати одговарајуће мере да се неисправни делови замене исправним, да се недостајући попуне и да материјална средства која се чувају у ратној резерви, а и у мирнодопској, буду увек исправна и комплетна.

4. — **Руковођење, чување и одржавање материјалних средстава на употреби.** — Јединице и појединци могу имати на употреби само она материјална средства која им припадају по прописаним нормама. Она им се издају само ако су

исправна и комплетна, а употребљавају се искључиво за циљ коме су намењена. Уколико се материјална средства користе за оно чему нису намењена, или се са њима неправилно рукује, лица која их користе и старешине јединица који треба да се старају о њиховој правилној употреби, сносиће поред материјалне и дисциплинску, а у тежим случајевима и кривичну одговорност.

Старешине су дужне: да обуче војнике, подофицире и официре у правилном коришћењу материјалних средстава која су им додељена на службену употребу; да у том циљу организују, на време и правилно врше надзор и одговарајуће прегледе и смотре; да прекршаје у погледу неправилног поступка са коришћењем материјалних средстава узимају одмах у законски поступак и да свакодневно указују потребне поуке људству — у погледу правилног чувања, одржавања и важности материјалне опреме и других материјалних средстава, за борбену готовост њихове јединице — установе.

X. — Рок служења и категорисање материјалних средстава

1. — **Рок служења.** — То је најмање време трајања које се неком предмету одређује да мора служити, уз примену оправки које се рентирају — исплате. Рок трајања се одређује према стварној употреби — коришћењу неког предмета, што значи да се у тај рок не рачуна оно време за које је, било пре или после првог издавања, неки предмет био у магацину основног материјалног органа. Ако једновремено издамо на употребу два или више истоветних предмета, онда се рок трајања таквим предметима рачуна онолико колико би то време износило када би се на употреби имао стално само по један такав предмет. Например: ако имамо на употреби само једну кошуљу она нам мора трајати 6 месеци и њен је рок 6 месеци. Међутим, ако имамо две кошуље, онда њих две морају трајати 12 месеци; значи да њихов рок трајања, без обзира што су стално обе на наизменичној употреби, не може бити 6 већ је 12 месеци. То важи и за све остале предмете који су исти или слични, а служе истом циљу.

Колико је стварно неки предмет био на употреби утврђује се на основу утиснутих штамбиља, из којих се види дан издавања и враћања у складиште, односно давања на оправку.

Поред предмета са унапред одређеним и прописаним роковима, имамо и предмете без рокова, тј. њихов рок се рачуна све дотле док могу трајати, уз одржавање са одговарајућим оправкама које се рентирају.

2. — **Категорије и прекатегорисање материјалних средстава.** — Инвентарски предмети код којих је ради тачније евиденције потребно ближе истицање квалитативног стања, деле се на одговарајући број категорија. Тих категорија, код нас у Оружаним снагама ФНРЈ, може бити највише до 5 за један исти предмет. У прву категорију долазе нови и неупотребљавани предмети; у другу предмети који су били на употреби, али нису служили више од половине прописаног рока; у трећу — предмети који су отслужили половину и више од свога рока; у четврту — предмети који су отслужили цео прописани рок, али се са оправкама могу још користити за употребу којој су првобитно намењени, и у пету — предмети чија се оправка више не рентира, те се предлажу за расход. Ово је само један пример како се начелно врши категорисање; иначе, то свака материјална служба и род централног материјалног органа одређује посебним прописима, према специфичности своје опреме, технике и наоружања.

Да би се по књигама евидентирало квалитативно стање опреме и наоружања за које су прописане категорије, на крају сваке године, раније пред инвентарисање, а сада пред преношење стања у нове материјалне књиге, врши се прекатегорисање. Ово се врши по нарочитом обрасцу, на тражење рачунополагача, на предлог комисије и по писменом решењу наредбодавца дотичног основног материјалног органа. О томе ћемо се детаљније упознати у поглављу које говори о материјалном књиговодству у Оружаним снагама ФНРЈ.

XI. — Тачност и контрола мера

У циљу правилног примања, плаћања и издавања материјалних средстава по одређеним ценама и нормама припадања, ми се у Оружаним снагама ФНРЈ, за време мира и у рату, служимо мерама за тежину, течност и запремину. Све ове мере морају се с времена на време контролисати и баждарити. Контролу мера врше за то одређени државни органи. Ми се у Оружаним снагама ФНРЈ служимо разним справама за мерење тежине као што су:

децималне, полуаутоматске, аутоматске и колске ваге, као и ваге са бројчаником, кантари и теразије (нарочито у рату). Све се оне у одређено време прегледају и баждаре са утискивањем контролног жига од стране *Државне контроле мера* и то како на вагама, тако и на припадајућим теговима. Аутоматске ваге и ваге са бројчаником контролишу се сваких 6 месеци, а баждаре једанпут годишње. Све остале ваге и тегови контролишу се једанпут годишње, а баждаре једном у две године. Поред овога, да би било загарантовано што правилније примање и издавање материјалних средстава, ваге се после сваке оправке контролишу и од стране надлежних државних органа обавезно баждаре.

При свакој употреби ваге мора се водити рачуна о:

— постављању ваге на хоризонталну површину;

— подмеравању ваге, са искључиво за то уграђеним против-балансним тегом;

— стављању и скидању терета са ваге, искључиво при укоченој ваги, не дозвољавајући никад вагање више терета него што је предвиђено капацитетом ваге;

— чувању ваге у сувој просторији;

— чишћењу и подмазивању вага, и

— премештању — при чему треба знати да је дозвољено вући само ваге са точковима и то по равном простору, док се све остале пажљиво преносе на рукама.

Ово поглавље на први поглед изгледа доста безначајно. Међутим, треба имати у виду да од вага зависи правилно плаћање купљених материјалних средстава, као и њихова правилна расподела — у границама количине, вредности и тежине. Када се томе дода да је по појединим материјалним службама за ово ангажован велики извршни апарат, види се да наш старешински кадар треба да познаје и ово питање и да оно заслужује своје место у овој књизи.

XII. — Оправке и преправке материјалних средстава

1. — **Радионице.** — За одржавање материјалних средстава у исправном стању и њихово потпуно искоришћавање, устројене су и организоване радионице и то код:

— основних материјалних органа;

— материјалних органа III степена;

— материјалних органа II (ако су снабдевачки) степена;

— материјалних органа I степена, и

— појединих материјалних служби и родова централног материјалног органа.

У свим овим радионицама, поред оправки и преправки, врши се још и комплетирање и израда нових предмета и опреме.

Поред наведених органских радионица у саставу појединих материјалних органа, за извесне специјалне оправке користе се и одговарајуће радионице са грађанског привредног сектора и то у првом реду опште друштвене, односно државне, затим задружне и напослетку приватне радионице.

2. — **Планирање.** — Оправке делимо на: м а л е — с и т н е, с р е д њ е и г л а в н е — г е н е р а л н е. За сваку оправку, начелно, треба располагати потребним кредитом који се благовремено планира и тражи, заједно са осталим кредитима са чијим смо се планирањем и тражењем упознали у поглављу о планирању. У оправдано хитним случајевима оправка опреме и наоружања може се предвидети и пре него што је одобрен кредит, само ако се располаже одговарајућим материјалним средствима и радном снагом, па се кредит са образложењем накнадно тражи. Овакав рад користи се изузетно и у сасвим оправданим случајевима, те га нормално треба избегавати, замењујући га благовременим планирањем и тражењем кредита.

При планирању оправки потребно је водити рачуна о следећим битним елементима: колико је и које врсте опреме, технике и наоружања нужно поправити у наступајућем годишњем или тромесечном периоду; колико је за те оправке потребно материјала, алата, радне снаге и кредита, односно новчаних средстава.

3. — **Предавање и примање предмета опреме и оружја на оправку.** — Врши се на разне начине, тј. онако како то поједине службе и родови централног материјалног органа пропишу за рад у својим радионицама. Ако се оправка врши у радионицама органског састава основног материјалног органа, овај је поступак врло једноставан, док, ако се опрема и наоружање предаје на оправку у радионице материјалних органа III, II (ако је снабдевачки) и I степена, или у радионице централног материјалног органа, као и радионице из грађанског сектора, онда се то увек ради путем комисиског записника, којим се обухватају ова основна питања:

— опис предмета који се предаје на оправку;
— опис оштећења;
— вредност оправке;
— време трајања оправке, и
— све друго што би конкретно условљавала дотична оправка.

Оправљени предмети се такође примају комисиски, а по потреби и уз претходне практичне пробе помоћу којих се контролише исправност рада оправљеног предмета. На пример, оправка аутомобила редовно захтева и практичну пробу.

Поред предаје предмета на оправку путем комисиског записника, за све оправке у грађанским радионицама потребно је, начелно, претходно издејствовати одобрење од претпостављеног материјалног органа, затим кредит и најзад закључити писмени уговор. Уговором треба прописати детаљан поступак, како у погледу предаје предмета на оправку и саме оправке, тако и у погледу враћања оправљеног предмета.

4. — **Надлежност управа родова и служби централног материјалног органа у односу на одржавање, оправке и преправке материјалних средстава.** — Она се састоји у томе да се пропишу ближе одредбе о раду својих радионица, обухватајући ове проблеме: радну снагу, попуну алатом и материјалом, норме рада, планирање оправки — преправки, начин издавања и расходовања утрошеног материјала, књиговодство, као и све остало што би било нужно за правилан рад у одговарајућим радионицама.

XIII. — Расходовање материјалних средстава

1. — **Расходовање материјалних средстава на терет државе.** — Врши се у следећим случајевима: када службено дотрају; када су уништена или постала неупотребљива услед елементарних непогода и више силе (удес — несрећа) које се нису могле избећи; када су уништена услед заразе; даље, расходује се опрема са којом је војно лице сахрањено, или коју је одбегло војно лице однело са собом, а изузетно и сва материјална средства за која Државни секретар за послове народне одбране нареди да се расходују на терет државе.

2. — **Предлагање инвентарских предмета за расход и доношење решења о расходу.** — За расход се предлажу само они инвентарски предмети који су потпуно дотрајали и чија се оправка више не рентира, што се утврђује комисиским путем.

Решење о расходу доносе:

— за важније и унапред одређене предмете, одговарајуће управе родова и служби централног материјалног органа;

— за предмете са одређеним роком трајања, старешина претпостављеног материјалног органа, на тражење основног материјалног органа и предлог руководиоца службе — рода из свог органског састава;

— за предмете без одређеног рока трајања, старешине материјалног органа I степена — за све подређене материјалне органе, односно старешина управе или рода централног материјалног органа — за све материјалне органе које непосредно снабдева;

— за предмете са и без рока трајања, који су дотрајали пре него што се то могло очекивати, а комисија утврди да нема кривице ни до кога — расходовање врше одговарајуће управе родова и служби централног материјалног органа.

Ово класирање ко и шта има право да расходује, износи се само као начелна поставка, од које се може отступити уколико то изричито појединa служба, или род централног материјалног органа друкчије регулише посебним прописом — за чије је издавање добила сагласност од Државног секретара за послове народне ндбране.

Расходовање се начелно врши два пута годишње и то по завршеном летњем и зимском периоду. Расходовање материјалних средстава врши се на предлог комисија које су састављене од по три лица — официра или војна службеника односно грађанска лица на служби у ЈНА ранга официра, начелно, ван органског састава основног материјалног органа чија материјална средства предлажу за расход. Материјални орган који предлаже материјална средства за расход дужан је да изврши потребне припреме, у које спада: сортирање материјалних средстава за расход и израда спискова предложених средстава за расход — у три примерка. Ово због тога да би комисија могла што брже и правилније да прегледа, разврста и предложи материјална средства за расход или оправку. Начелно, стручне

комисије врше преглед материјалних средстава у складишту основног материјалног органа код кога су та средства била на службеној употреби. Стручни преглед техничких средстава наоружања, моторних возила, тенкова, пловних објеката и сложених инструмената, — изузетно се врши у радионицама и складиштима материјалног органа III, II (ако је снабдевачки) или I степена, такође комисиски. Ближе одредбе о овом прописују поједине управе родова и служби централног материјалног органа. У продужењу спискова предложене опреме за расход комисије пишу своје извештаје наводећи: шта и колико од предложене опреме за расход треба стварно расходовати и узрок дотрајалости; шта и колико од те опреме треба оправити и у којим радионицама; врсте и количине фурде која ће се добити од расходоване опреме и поступак са њом, имајући у виду да ће се за коришћење у јединици — основном материјалном органу, оставити све оно што се може корисно употребити, а остало треба да се преда уз одређену цену државним органима за откуп — „Отпаду", односно неком другом повољнијем купцу, ради даље индустриске прераде или бољег искоришћења; најзад комисије наводе и све остало што би конкретна ситуација захтевала.

Када надлежни материјални орган за расход прими елаборат предлога за расходовање од подређених материјалних органа, прво га свестрано прегледа, проверавајући — на основи својих евиденција за сваки предмет — узрок расхода и време трајања предмета. Затим доноси решење о расходу. Наравно, ово уколико не нађе за потребно да исправност предлога за расход провери на лицу места, слањем стручног органа са писменим овлашћењем, па тек после тога да донесе одговарајуће решење за расход (у потпуности, или делимично) предложених материјалних средстава. Решење се пише у продужењу комисиског извештаја, да се не би непотребно понављали подаци из извештаја и спискова (врсте и количине опреме и наоружања), позивајући се у решењу само на колону „8" спискова, у којој су изнете цифре предложене опреме — наоружања за расход. На спискове се ставља потврда руководоца службе онога материјалног органа чији старешина доноси решење о расходу, да је у њима наведена опрема — наоружање расходовано одговарајућим решењем (навести број и датум) старешине, односно наредбодавца војне поште

(навести број и место). По донетом решењу о расходу, један примерак решења са комисиским извештајем и списком враћа се основном материјалном органу на поступак, док се други задржава у архиви дотичног материјалног органа.

Као што смо видели, при предлагању материјалних средстава за расход, поред осталог, утврђује се и поступак са добијеном фурдом од стране прве комисије. Међутим, овај начелан поступак не мора да важи за све родове и службе. Тако например, интендантска служба је регулисала да се њена опрема прво предложи за расход, затим од надлежног старешине — народбодавца расходује, и напослетку, од стране прве или специјално одређене комисије, после расходовања, утврди количина и врста фурде и поступак са њом.

3. — **Расходовање машина и електро-постројења.** — Врше га одговарајуће управе родова и служби централног материјалног органа по образложеном и стручном прегледу и предлогу комисија и материјалних органа I, II, односно III или IV степена, зависно од тога да ли се налази на непосредном снабдевању код централног материјалног органа.

4. — **Расходовање потрошног материјала.** — Врши га онај основни материјални орган који га и троши. Уколико је предвиђена норма утрошка било по лицу, грлу, јединици, предмету, возилу, оруђу итд., било за одређено време или извршени рад, расходовање се врши одмах по издавању, или на крају сваких 10 дана, односно на крају сваког месеца. Међутим, расходовање потрошног материјала за који није прописана норма утрошка врши се одмах по издавању, уколико се не нареди да се овакав материјал троши за одређени период времена, када се за проверу његовог утрошка одређује комисија од три члана — официра или војна службеника односно грађанска лица на служби у ЈНА — ранга официра, и на њен предлог доноси решење о расходу. И у једном и у другом случају води се рачуна да се тај материјал издаје по норми и стварној потреби. Ближе одредбе око књиговодственог оформљавања докумената за расход потрошног материјала прописују одговарајуће управе родова и материјалних служби централног материјалног органа.

5. — **Расходовање резервних делова.** — Врше га основни материјални органи одмах по издавању, захтевајући да се обавезно врате дотрајали или поломљени делови

чија се замена тражи. При овоме треба водити рачуна да поломљени, односно дотрајали резервни делови, не падну у руке непозваних лица која би их могла злоупотребити.

6. — **Расходовање потрошног материјала у радионицама, као и сировина које се прерађују за добијање других материјалних средстава.** — Оно се врши:

— за она материјална средства која се троше у радионицама, на крају 10-ог дана, односно на крају месеца — према подацима из дневника радионице и зависно од тога како је то питање регулисала служба, односно род централног материјалног органа, и

— за сировине чија се прерада врши у разним предузећима, као што су предузећа за израду лекова, мељаву жита, клање стоке, печење хлеба итд., расходовање се врши било на крају сваке прераде, било на крају одређеног периода — у сваком случају, онако како то регулише одговарајућа управа рода или службе централног материјалног органа.

7. — **Расходовање грађевинских објеката и материјала за њихову оправку** — врши се по посебним грађевинским прописима које издаје грађевинска служба централног материјалног органа.

8. — **Расходовање материјалних средстава у посебним случајевима:**

а) Услед елементарне силе. — Рачунополагач одмах рефератом извештава првопретпостављеног старешину — наредбодавца о проузрокованој штети и тражи комисију, а овај писмено тражи од команданта гарнизона да се комисија одреди. У комисију се одређују три члана, од којих два стручна и једно правно лице. Комисија одмах излази на лице места, врши увиђај и доставља извештај у два примерка и то што пре, а најдаље у року од три дана. У извештају се износи: узрок, величина и врста штете, ко је за исту крив и од кога је треба наплатити. Извештају се прикључује цео елаборат (списак уништених и оштећених материјалних средстава, записник увиђаја, саслушања и друго). Командант гарнизона доставља надлежним путем један примерак извештаја централном материјалном органу, односно управи рода или службе на коју се односи, а други — јединици код које је дошло до штете.

б) Уништење или оштећење моторног возила и пловног објекта удесом или на ма који други начин. — Оно се утврђује комисиски. Одређена комисија испитује узрок оштећења — уништења, како на

објекту који је уништен — оштећен, тако и у погледу настале штете на околним месним предметима услед те несреће — удеса. Командант гарнизона, или најближа јединица у односу на место где је дошло до несреће, одмах предузима одговарајуће мере да се настрадали објекат обезбеди и о томе извештава јединицу којој припада. Ближе одредбе за одређивање комисије која ће испитати узрок удеса и утврдити материјалну штету прописују одговарајуће управе родова и служби централног материјалног органа.

в) Уништење услед епидемије. — Материјална средства која су заражена тако, да се не могу очистити без опасности за проширење заразе, одмах се уништавају. Разлог и уништење мора се комисиски констатовати. У комисију се одређују стручњаци: лекари, односно ветеринари, — епидемиолози. Одлуку за уништење оваквих предмета у болници доноси: шеф заразног одељења, односно управник болнице, а у трупи лекар, односно ветеринар. Решење, пак, за расход овако уништених материјалних средстава, на предлог материјалног органа код кога је дошло до уништења, доноси материјални орган, односно наредбодавац материјалног органа I степена. Ближе одредбе за расходовање уништених материјалних средстава услед епидемије, регулише санитетска, односно ветеринарска служба централног материјалног органа.

г) За случај када одговорно лице умре. — Штета се комисиски утврђује, затим се преноси у књигу мањкова, па одговарајући материјални орган тражи извештај о имовном стању умрлог. У случају да од народних власти добије негативан извештај о имовном стању умрлог, основни материјални орган цео извештај, са својим предлогом, доставља надлежним путем одговарајућој управи рода, односно службе централног материјалног органа, ради решења о расходу на терет државе. Ово наравно, ако централни материјални орган није овластио за овакве случајеве неки од нижих материјалних органа, у ком се случају том органу доставља предмет на решавање.

д) Приликом сахране војних лица у војничкој одећи. — Сахрана умрлих и погинулих војника и подофицира врши се начелно у: капи, блузи, панталонама — чакширама, кошуљи, гаћама и чарапама, или у један до два креветска чаршава, ако је, услед несрећног случаја било немогућно да се тело умрлог војника, односно подофи-

цира, опреми за укоп у прописаној војничкој униформи. Ово се констатује писмено и то: ако је лице умрло у болници, од стране управника болнице, односно његовог помоћника; ако је лице умрло код своје куће или на путу — од стране надлежног органа народне власти. На основу тога основни материјални орган доноси решење о расходу на терет државе. Истина, начин опреме умрлог, односно погинулог лица, решава интендантска служба централног материјалног органа, те према томе поједини делови наведене војничке опреме могу бити и изостављени. Засада важи норма како је напред наведено.

ђ) Расходовање материјалних средстава у случају крађе. — Ако и поред свих мера, ипак дође до крађе, а кривац се не може пронаћи, основни материјални орган одређује комисију која ће утврдити узрок и величину штете. У комисију улазе два стручњака и једно правно лице. Затим се врши ислеђивање и цео предмет доставља надлежном војном тужиоцу, ради евентуалног кривичног поступка против кривца, као и да се са кривичном одговорношћу евентуално расправи и материјална штета. Уколико је то, пак, немогућно, војни тужилац враћа цео предмет, са својим мишљењем, основном материјалном органу, а овај га доставља претпостављеном материјалном органу, са својим предлогом, ради решења о расходу украдених материјалних средстава.

е) Расходовање материјалних средстава ако кривац побегне, а штета се није могла наплатити. — Величина и врста штете утврђује се комисиски. Затим се утврђени мањак преноси у књигу мањкова, па се цео предмет доставља надлежном војном тужиоцу, а истовремено се преко надлежних народних власти траже подаци о имовном стању кривца. Потом се на основу извештаја органа народне власти и мишљења војног тужиоца доноси решење о расходу, а цео предмет чува у евиденцији, ради доцније евентуалне наплате од кривца. Овако настала штета држи се у евиденцији 5 година, после чега се предмет ставља у архиву, јер се потраживање сматра застарелим.

9. — **Нека искуства из практичног рада око расходовања материјалних средстава.** — Из напред изложеног, у овом поглављу смо видели разне начине и могућности расходовања материјалних средстава, те ћемо се у даљем излагању задржати на разматрању неких практичних ис-

кустава у избору најцелисходнијег начина за расходовање материјалних средстава и његовом утицају на економију опреме, односно наоружања.

Питање расходовања дотрајале опреме у трупним јединицама од необичне је важности по економију саме опреме. Ово због тога што лица одређена за расход често имају различити критеријум при оцени дотрајалости појединих предмета, па услед тога предлажу да се расходују предмети и таква опрема који по свом квалитативном стању нису још за расход. Природно је да су услед овога та лица и несвесно наносила држави велике штете. Уочено је да ниже старешине у јединицама имају прилично неодговоран став према опреми, те је то један од основних узрока за слабо одржавање и чување опреме — наоружања; ово се нарочито изражава у површном раду око њеног расходовања. Код знатног дела старешина у нижим јединицама још и данас влада критеријум да је војник угледно одевен само онда када је обучен у нову одећу и обућу. Ово схватање је последица слабог односа старешина према опреми, затим недостатка смисла за штедњу и слично. Тако се дешава да се исправна одећна опрема враћа са употребе у складиште као неупотребљива. За расходовање се често предлаже опрема, нарочито одећа и обућа, која је добрим делом употребљива, која се може оправити и као таква служити још релативно дуже време. Више се води рачуна о спољном изгледу предмета и њиховој општој слици, која понекад оставља слаб утисак, пошто су ови предмети често у прљавом, изгужваном, а не и у поцепаном или дотрајалом стању. Има случајева да су код опреме предложене за расход контролни органи установили да од целе предложене количине једне врсте предмета нема ниједног комада који би требало расходовати, већ да би се сваки део те врсте опреме, уз мање оправке могао и даље корисно употребити.

У економији опреме не могу се поједина питања посматрати и решавати изоловано и једнострано, без њихове узајамне повезаности; то зависи од правилног схватања и односа старешине и војника према опреми, као и од њихове свести да је то заједничка — социјалистичка имовина, намењена специјалном циљу. Од тога зависи да ли ће се за расход предлагати заиста она опрема, односно она материјална средства која нису више за употребу, или обратно. Питање правилног расходовања материјалних средстава поставља се у нашој Армији још од самог њеног почетка,

али се није могло решити, иако су у погледу расходовања издавани јасни прописи и мењани многи системи, а све у циљу да би се обезбедио правилан рад и постигла што боља економија материјалних средстава. Проблем расходовања постојаће и даље, без обзира на овај или онај систем, све док се конкретно не измени како однос старешина у јединицама према економији материјалних средстава, а у првом реду према војничкој опреми и техници, тако и однос војника према датој им личној опреми, техници и наоружању. Решењем овог питања добрим делом се решава и питање правилног расходовања материјалних средстава у трупним јединицама — установама.

У циљу обезбеђења правилног поступка при расходовању и свођења евентуалних грешака на најмању могућну меру, тражене су разне форме и системи, који би према приликама и одговарајућим периодима изградње наше Армије били најцелисходнији; па ипак, ниједан систем у расходовању материјалних средстава досада није дао потпуно жељене резултате. Тако су се, од 1945 године па до данас, изменила у пракси три система расходовања материјалних средстава.

а) Први систем расходовања био је: јединице су слале по спроводном листу и одређеним списковима дотрајалу опрему у дивизиска складишта. У њима је вршен стручни преглед и предлагана је опрема за расход. Тада се мислило да органи у пуку још нису довољно изграђени да би им се могла поверити функција самосталног одлучивања у погледу дотрајалости опреме и њеног расходовања, због чега је овај систем и изабран. Међутим, ни у дивизиским складиштима није се поклањала одговарајућа пажња у раду на одвајању, сортирању и тријажу опреме предложене за расход. Опрема је нагомилавана у великим количинама које су лежале у слабим просторијама месецима непрегледане, те је трулила и буђала; а када се приступало расходовању, расходована је и она опрема која би се могла и даље користити, што је све проузроковало веће материјалне штете. Основни недостатак овог система био је у томе што је критеријум и однос органа, који су радили на расходовању, према опреми био слаб, а сем тога, у питању је била њихова јединица па се ишло на то да она добије нову опрему. Због тога се тежило да се пронађе неки нови систем, који би повољније решио питање правилног расходовања и економије опреме у јединицама.

б) Други систем расходовања био је: сву дотрајалу опрему све јединице су слале у обласна складишта, по спроводном листу. У овима је вршен стручни преглед и предлагана је опрема за расход. Овај систем је узет због тога што се сматрало да ће се концентрисањем и расходовањем опреме у обласним складиштима обезбедити правилан рад и објективан критеријум. Мислило се да ће се у склопу обласних складишта постићи јединственије гледиште, пошто су се у њима налазили искуснији руководиоци, а поред тога, складишта су се налазила у месту дислокације команди војних области, те ће се осетити утицај и контрола претставника материјалних служби и родова — на правилан поступак у погледу расходовања материјалних средстава. Овакав систем имао је донекле свог оправдања, али су се у његовом практичном спровођењу појавиле многе штетне последице. Складишта су била претрпана опремом, а нису имала стално формациско особље, нити посебно изведену организацију за вршење послова око расходовања опреме; међутим, ти су послови прилично обимни, ако се жели савесно прегледање и правилно издавање онога што треба да се расходује, од онога што се може оправити и даље користити. Особље складишта, које је на пословима расходовања радило поред своје редовне дужности, било је и иначе доста преоптерећено својим редовним пословима, тако да на пословима око расходовања није могло — и поред добре воље — да обезбеди правилност при прегледу и сортирању опреме за расход. Према томе, код овог система расходована је опрема која се још могла користити. Овај систем је изискивао прикупљање дотрајале опреме са целе територије једне војне области, што је имало за последицу ангажовање сувише великог броја људи, како на утовару, тако и на претовару и истовару. Затим, прикупљане су огромне количине опреме у обласним складиштима, за које није било довољно ни складишног простора, већ је опрема често лежала на гомилама под отвореним небом, где је пропадала такође и она опрема која није била за расход. Оној пак која је била за расход, умањивала се индустриска вредност за прераду. Поред тога, стварани су велики транспортни трошкови за превоз делимично безвредне старежи, као што су обојци, потпуно дотрајала обућа и други отпаци који се нису могли ни у индустрији користити — тако да су ти транспортни трошкови често прелазили вредност примљене опреме за расход. У вези са

изнетим дошло се до закључка да ни овај систем није дао резултате који су се од њега очекивали, па се стога прешло на трећи систем расходовања дотрајале опреме.

в) Трећи систем расходовања, који је и данас на снази јесте: пук прикупља од својих јединица дотрајалу опрему и смешта је у своје складиште. Одговорни рачунополагач, заједно са пуковском комисијом, издваја и сортира опрему за расход. Друга стручна комисија, у чији састав улази један орган дивизије, односно војне области, чини коначни предлог за расход те опреме. Мада ни овај начин, према досада показаној пракси, није потпуно задовољио принцип правилног и рационалног расходовања опреме, ипак су њиме избегнута непотребна транспортовања, као и нагомилавање опреме у већим количинама. Код овог начина расходовања основни недостатак се састоји у томе што се не врши правилно сортирање и тријажа, тј. одвајање опреме за расход и стварно расходовање само оних предмета који су заиста дотрајали, и што још увек има пропуста у погледу савесног издвајања предмета оне опреме чија се оправка рентира. Сматрамо, као што смо напред изнели, да неправилан критеријум у погледу расходовања највећим делом проистиче из неправилног односа старешина, нарочито нижих, према материјалним средствима, односно опреми јединица. Поред тога, постојање двеју комисија за расходовање: једне која врши преглед и припрему опреме за расход, и друге — стручне — која дефинитивно предлаже опрему за расход, има често у пракси за последицу да се послови обављају површно. Ово због тога што прва препушта многе послове другој комисији, а друга сматра да је то већ урађено од стране прве комисије.

Ниједним системом не могу се избећи извесни недостаци у расходовању, уколико се његово правилно извршење не обезбеди другим мерама. Садашњи систем, и поред неких својих недостатака, у основи је добар, пошто се опрема расходује у месту где се налази на употреби. Но, био би, по нашем мишљењу, још и бољи, ако би се у погледу његовог поступка нешто упростио, тако да уместо две комисије — из разних места, тај посао обавља једна једина стручна комисија из састава других органа из истог места, који немају никакве везе са материјалним пословима јединице која је у питању.

По другим гранама, односно службама и родовима, ово је питање, истина, боље решено, пошто је њихова обим-

ност материјалних средстава мања него разматрани случајеви из практичног живота и рада интендантске службе од 1945 године па до данас.

XIV. — О растуру материјалних средстава

1. — **Растур и његово признавање.** — Под растуром се подразумевају губици који настају природним својствима и утицајима, или неопходним радњама у промету и манипулацији са материјалним средствима. Растур материјалних средстава у тежини, запремини и броју, може да се појави:

— у виду *природног кала* (исушивање, испаравање и слично);

— у виду *расипања* приликом примања, издавања, чувања и транспортовања;

— у виду *расипања и сагоревања* при индустриској преради (мељави жита), и

— у виду *губљења* (чаура — на стрелишту, вежби или маневру). Све ово не сме да пређе дозвољени проценат који је за сваку врсту материјалних средстава унапред утврђен и прописан од стране управа родова и служби односно команди видова централног материјалног органа.

Растур се признаје само за оне артикле који се примају, књиже и издају по тежини и запремини, док се код оних материјалних средстава која се издају по броју, начелно не признаје, сем код чаура од муниције.

Растур се признаје само у границама прописаних норми, а вишак преко тога сматра се као мањак који је одговорни рачунополагач дужан да плати.

У случају нехата и непажње при распакивању и руковању са материјалним средствима, растур се не признаје.

Растур се признаје: приликом примања материјалних средстава код примопредаје дужности рачунополагача; код редовног прегледа; код редовне и ванредне, односно поновне ревизије; код инвентарисања, уколико се ово још негде врши, као што је то случај у привредним предузећима; и најзад, по завршеном гађању, вежби или маневру за чауре. Свако лице које је надлежно да утврђује растур дужно је то да оформи писменим документом који се заводи у деловодни протокол дотичног материјалног органа, коме се растур признаје. Затим се доноси решење од стране наредбодавца тог основног материјалног органа и по њему се

врши раздужење материјалних књига, а решење уз исте чува као стални документ раздужења.

2. — **Растури који су већи од прописаних норми.** — Они могу бити магацински и транспортни. Доказују се комисиски, помоћу разних проба, лабораториских анализа и разним другим несумњивим доказима, у вези места и услова чувања, начина транспортовања, итд. Решења о признавању оваквих растура доносе:

— материјални органи III степена — до вредности од 5.000 динара;

— материјални органи II степена (ако су снабдевачки) — до вредности од 10.000 динара;

— материјални орган I степена — до вредности од 10.000 динара, и

— управе родова и служби централног материјалног органа — преко вредности од 10.000 динара.

Ближе одредбе за ову врсту растура прописују одговарајуће управе родова и служби централног материјалног органа те су, према томе, изнете норме мање-више оријентационог карактера.

XV. — О мањковима, кваровима и вишковима

1. — **Мањак** је количина материјалних средстава која недостаје на лицу — према стању дуговања по материјалним књигама, а прелази дозвољени растур. Мањак може да наступи услед неправилног примања, издавања, чувања, паковања, транспортовања, употребе, крађе и слично.

2. — **Квар** је промена квалитативног стања неког материјалног средства, која има за последицу да се то средство не може делимично, или потпуно, користити за оно чему је било намењено. Квар може да наступи услед несолидне израде, прераде, неправилног примања, издавања, чувања, паковања, употребе и томе слично.

3. — **Вишак** је количина материјалних средстава која се при чувању, руковању или примању нађе преко оне количине која се дугује по одговарајућим материјалним књигама и документима.

4. — **Утврђивање мањка, квара и вишка** врши се слично утврђивању растура, тј. упоређивањем стања разних материјалних средстава на лицу, са стањем које одговарајуће материјалне књиге потражују. Књижење ових промена врши се тек када се изведу на чистину.

За сваки утврђени мањак ради се списак мањкова, у три примерка, а на бази овога реферат за поступак са мањком, такође у три примерка. По један примерак реферата са списком мањка прикључује се уз одговарајућу књигу и Књигу мањкова, као документ књижења, док се на основу трећег примерка предузима поступак за гоњење кривца и обезбеђење држави причињене штете.

Сваки квар се, на тражење путем реферата од стране рачунополагача, утврђује комисиски, којом приликом се у извештају износи: узрок квара, кривица и штета која је настала њиме; мере које треба предузети да се квар отклони и да ли је могућна извесна поправка па да се дотично материјално средство употреби за оно чему је намењено, или је то немогућно, па ће се дотично материјално средство искористити за нешто друго, или уништити. Реферат се пише и подноси заједно са комисиским извештајем у три примерка, слично ономе изнетом за мањак. Један примерак реферата са извештајем служи за прекњижавање по одговарајућој материјалној књизи, други за преношење спорне количине, односно вредности квара у Књигу мањкова, а трећи за гоњење кривца и обезбеђење држави причињене штете.

На начин сличан изнетом за мањак и квар, утврђује се и вишак. По утврђеном вишку рачунополагач извештава рефератом претпостављеног старешину — наредбодавца, који испитује узроке због чега је и како дошло до вишка. Ако посумња да је вишак злонамерно створен, наредбодавац одређује комисију да то испита, и после њеног извештаја предузима одговарајуће мере. Реферат о вишку ради се у једном или два примерка, од којих један служи за књижење вишка, а други, са комисиским извештајем, за евентулно терање кривца због злонамерног стварања вишка. Као што се за мањак ради списак мањкова, тако се и за вишак израђује списак вишкова, који се прилаже реферату рачунополагача, односно комисиском извештају.

XVI. — Продаја, експропријација, закуп, режија, замена и послуга

1. — **Продаја** претставља дефинитивно уступање — некоме — материјалних средстава за одређену цену, коју одређују — одобравају управе родова и служби централног материјалног органа, или месни органи народне власти.

Продаја материјалних средстава врши се по писменом уговору, који се ради у два примерка. Издавање продатих материјалних средстава врши се по рачуну, који се ради у три примерка. Један примерак рачуна прикључује се одговарајућој материјалној књизи као документ издавања; по другоме се на одговарајућој каси врши уплата вредности за продата материјална средства, док се трећи примерак рачуна издаје купцу заједно са продатим материјалним средствима. Продају се само она материјална средства која су Оружаним снагама ФНРЈ непотребна, која су по намени застарела, или их Армија производи и за грађански привредни сектор (разне врсте експлозива). Ближе одредбе за продају материјалних средстава у Оружаним снагама ФНРЈ прописују одговарајуће управе родова и служби централног материјалног органа.

2. — **Експропријација** јесте одузимање од приватних, задружних, верских, масовних и страних, физичких или правних лица њихове непокретне имовине, за општедруштвене, односно војне потребе. Наравно, ово одузимање се врши уз одговарајућу накнаду. Општедруштвене некретнине се не могу експроприсати. Експропријација се врши по посебним прописима који важе за општедруштвени, привредно-правни, односно државни сектор ФНРЈ.

3. — **Закуп** је узимање на привремено коришћење извесних покретних и непокретних добара, уз одређену новчану накнаду и обавезно враћање закупљених добара власнику, у уговореном року. За потребе јединица и установа Оружаних снага ФНРЈ, у закуп се начелно узимају зграде за смештај људи, стоке и материјала, као и земљиште за егзерциришта, стрелишта, економије и фискултурне и друге полигоне. Закуп се врши по претходном одобрењу надлежног органа народне и војне власти, и то искључиво по писмено закљученом уговору. Примање и враћање закупљених добара врши се комисиски, уз оформљавање одговарајућег писменог записника о стању примљених, односно враћених добара. Детаљније одредбе о закупу, закључивању уговора и исплати уговорене наплате, прописане су посебним прописима који важе за општедруштвени, привредно-правни, односно државни сектор ФНРЈ.

4. — **Режија** је извођење радова на оправци, преправци, подизању и преносу грађевинских и других објеката, који се врше у режији сваке јединице, или установе, са сопственим материјалом и најмљеном или сопственом радном сна-

гом. Сви ови радови изводе се на основу годишњег плана инвестиција и претходно одобрених грађевинских елабората, од стране надлежних војно-грађевинских органа. Ближе одредбе о овоме прописује Грађевинска служба централног материјалног органа.

5. — **Замена** је замењивање извесних материјалних средстава, која су Оружаним снагама ФНРЈ непотребна, или која су им потребна, али се морају заменити за нека друга још неопходнија материјална средства, која се ни на који други начин не могу добавити. За замену материјалних средстава мора се претходно издејствовати одобрење одговарајуће управе рода или службе централног материјалног органа. Замена се начелно врши само по писменом уговору.

6. — **Послуга** је давање некоме на привремену употребу извесних материјалних средстава уз, или без накнаде у новцу. На послугу се могу дати, по претходном одобрењу одговарајуће управе рода или службе централног материјалног органа, разна материјална средства, појединим здравственим установама ван органског састава Армије — за сузбијање епидемије и зараза; разним друштвеним организацијама — за радове општедруштвеног значаја, или за прославе државних празника; страним делегацијама и нашим научно-истраживачким екипама — за време обављања тих послова у нашој земљи, итд. Предаја материјалних средстава на послугу, као и њихово враћање, врше се увек комисиски и по записнику, којим се обухвата: врста, количина, марка, модел, датум давања и враћања, као и све остало што би било од утицаја за што уредније враћање материјалних средстава која се дају на послугу. Записник се ради у два примерка. Оба потписују чланови комисије, као и прималац и предавалац. Један примерак записника даје се примаоцу, а други се чува код предаваоца — уз одговорајућу материјалну књигу, као привремени документ за правдање издатака.

XVII. — Контрола материјалног пословања

1. — Контроли материјалног пословања подлежу све материјалне књиге, евиденције и документи као и сва материјална средства којима располажу јединице и установе у Оружаним снагама ФНРЈ. Према томе, контроли је циљ да утврди законитост у раду материјалних органа, као и да открије евентуално учињене неправилности, злоупотребе и

прикривене резерве, било у материјалним средствима и радној снази, било у производним капацитетима, па да их убудуће онемогући и усмери правилно одвијање материјалног пословања.

Контрола се врши путем надзора и прегледа.

1. — **Надзор** је свакодневно осматрање и праћење рада у вези материјалног пословања, од стране сваког војног старешине, а у првом реду првопретпостављеног, односно наредбодавца и налогодавца. Надзору је циљ да се оперативно руководи службама — родовима; да снабдевање тече правилно и непрекидно; да чување и одржавање материјалних средстава тече правилно и да се правилно и ажурно воде књиге евиденције и документи.

Надзор врши претпостављени старешина јединице, а у првом реду наредбодавац и то над свим потчињеним материјалним органима. Надзор је сталан и непрекидан, а врши се кроз сталне и повремене: смотре, обиласке, проверавања материјалних књига, евиденција и докумената, извештаја, претставки и томе слично.

Када старешина при вршењу надзора утврди несавесно или неправилно вршење службе, слабо и неправилно чување и одржавање, као и неправилно трошење материјалних средстава, он предузима следеће мере: неправилност и своје примедбе писмено констатује и ту констатацију доставља одговорном рачунополагачу и његовом налогодавцу (ако по формацији постоји), са одређивањем рока до када неправилности треба да се отклоне; уколико је утврдио штету или веће неправилности које не може сам да изведе на чистину и отклони, наређује, а уколико за то није надлежан, тражи ревизију материјалног пословања; затим, смењује или тражи смену неподобних и неспособних рачунополагача односно налогодаваца.

2. — **Преглед** је повремено проверавање стања материјалног пословања. Прегледом се обухвата провера материјалних књига, докумената, евиденција, као и свих материјалних средстава дотичне јединице или установе. Прегледи се деле на:

— редовни преглед;
— ревизију, и
— инспекцију.

а) Редовни преглед јесте провера материјалног пословања коју врши наредбодавац основног материјалног органа — најмање једанпут годишње, односно у пуку —

обавезно једанпут месечно. У складиштима се обично врши преглед сваких шест месеци и то оба пута од стране наредбодавца, а изузетно једанпут преглед може вршити наредбодавац а други пут од њега овлашћено лице. Треба тежити да се ови прегледи врше обично у време најкритичније ситуације по чување војно-државне имовине, како би се допринело да се она што боље очува до њене употребе. Сматрамо да би се постигао жељени циљ, када би се у пуку и јединицама — установама његовог ранга — редовни прегледи вршили уместо једанпут месечно, свака три месеца једанпут.

Редовни преглед обухвата потпун преглед свих материјалних књига и докумената, као и потпун преглед, мерење односно бројање, најмање 3—5 артикала основних материјалних средстава, и то код сваког рачунополагача посебно. Овај је преглед изненадан и њиме се обухватају она материјална средства код којих су кварови, оштећења или отуђивања највероватнији. Редовни преглед почиње од последњег редовног прегледа, ревизије или примопредаје дужности рачунополагача. Код редовног прегледа закључује се и изводи стање само код оних партија материјалних средстава чије је стање проверавано мерењем односно бројањем. На крају материјалне књиге, на за то резервисаним странама, после сваког редовног прегледа уписује се одговарајућа потврда о извршеном прегледу и нађеном стању. Испод ове потврде с леве стране се уписује датум и место, а са десне чин, звање и потпис лица које је извршило редован преглед. Код редовног прегледа, слично као и код надзора, ако се утврде извесне неправилности, штета или мањак које старешина не би могао сам да изведе на чистину, он одређује, а ако није надлежан да то уради, тражи ревизију материјалног пословања, односно смену неподобног или неспособног рачунополагача.

Ако наредбодавац основног материјалног органа примети или сазна за неку неправилност или за неку противзакониту радњу рачунополагача, односно налогодавца, дужан је да одмах приступи провери, путем редовног прегледа, без обзира на напред изнете начелне временске термине, као и на то да ли је већ у тој години, односно месецу, извршен један или више редовних и других прегледа.

Редовни прегледи се не врше у времену када се врши било редовна, или ванредна, односно поновна ревизија, као

и за време примопредаје дужности између рачунополагача, налогодавца или наредбодавца.

б) Ревизија је проверавање материјалног пословања од стране стручних ревизора из вишег — претпостављеног материјалног органа I степена, односно ревизорског одељења централног материјалног органа. Ревизије се деле на: редовну, ванредну и поновну ревизију.

— *Редовна ревизија* јесте потпун и комплексан преглед, односно контрола материјалног пословања. Њоме се обухвата провера целокупног књиговодственог и материјалног стања код дотичне јединице или установе где се врши редовна ревизија. Редовна ревизија се врши једанпут годишње и то од датума последње редовне ревизије. Она се унапред планира по годишњем и тромесечним плановима, које састављају ревизорска одељења материјалног органа I степена, односно централног материјалног органа. Код редовне ревизије све се партије материјалних средстава по књигама закључују, а сва се материјална средства мере, односно броје. По завршеној редовној ревизији врши се овера на крају сваке прегледане материјалне књиге, и испод сваке закључене партије прегледаних материјалних средстава, слично овери о којој смо говорили код вршења редовног прегледа. Само овде се на крају књиге позива и на број и датум овлашћења, као и војну пошту која га је издала.

— *Ванредна ревизија* је тематска а не комплексна провера, односно контрола материјалног пословања. Она се врши по указаној потреби и са специјалним задацима. Врши се такође од стране стручних лица, на захтев материјалних, инспекционих и правних органа. Код ове ревизије закључују се само оне партије материјалних средстава по одговарајућим материјалним књигама које се контролишу. И код ове ревизије се на крају материјалне књиге констатује нађено стање — кроз прописану оверу и потпис органа који је извршио ванредну ревизију.

— *Поновна ревизија* је, као што и сама реч каже, поновни преглед — контрола материјалног пословања од стране стручних ревизорских органа, било на захтев рачунополагача, односно његовог наредбодавца (као последица неправилног рада од стране претходног ревизорског органа), било, пак, на предлог неког инспекционог органа који је уочио површност и неправилност у раду од стране ревизорског органа.

Ревизије наређују Државни секретар за послове народне одбране, односно лице које он за то овласти — за све јединице и установе у Оружаним снагама ФНРЈ, и старешина, односно, наредбодавац материјалног органа I степена — за све подређене јединице и установе.

Ревизије се врше по писменом овлашћењу које спремају ревизорски органи, а потписују старешине органа који имају право да наређују ревизорске прегледе о којима је напред било речи.

Примање овлашћења, одлазак на пут, јављање, рад и подношење извештаја су радње поверљиве природе за које непозвани не смеју да знају, те уколико би се ревизор огрешио о овај принцип, сносио би последице како моралне, тако и материјалне природе. Одмах по пријему овлашћења, а најдаље у року од 48 часова, ревизор је дужан да приступи прегледу, односно да отпутује у место извршења ревизије. По доласку у установу, односно јединицу код које врши ревизију, дужан је да се јави наредбодавцу, који позива рачунополагача те они заједно потврђују долазак ревизора својим потписима на овлашћењу. Потом ревизор приступа печаћењу, односно пломбирању магацина и просторија у којима се чувају материјална средства. Печаћење се врши личним печатом ревизора, а пломбирање просторија у којима се чувају запаљива средства специјалним клештима која за време ревизије чува ревизор. Потом најпре врши преглед оних материјалних средстава у јединици — установи која су нужна за неометан живот и рад јединице; затим, материјалних средстава на отвореном простору и под шупама и, најзад, материјалних средстава под кровом у запечаћеним односно пломбираним просторијама и магацинима. После тога ревизор приступа прегледу материјалних књига и докумената и изводи нађено стање по њима, упоређујући га са стањем нађеним бројањем, односно мерењем на лицу места. Најзад саставља записник и изводе о нађеном стању — у три примерка, од којих један остаје у јединици — установи код које је вршена ревизија, други се доставља претпостављеном материјалном органу, а трећи, са овлашћењем, оном ревизорском органу који је и наредио дотичну ревизију.

О правима, дужностима и одговорностима ревизирског органа било је већ напред речи, те ово нећемо више понављати.

Прегледу ревизора имају право да присуствују наредбодавац и налогодавац, или од њих овлашћено лице, а рачунополагачу то спада обавезно у дужност.

У току прегледа, ревизор и рачунополагач воде белешке о нађеним материјалним средствима приликом бројања и то на крају дана један другом потписима потврђују, како код свођења стања на крају целог прегледа не би дошло до размимоилажења у гледању на нађено стање материјалних средстава. После сваког дана рада, односно напуштања просторија у којима се чувају материјална средства, ревизор је дужан да врши поновно печаћење, односно пломбирање, све док потпуно не заврши преглед дотичне партије материјалних средстава.

Сви прекршаји закона и других прописа на закону заснованих, који говоре о материјалном пословању, као и пронађене проневере, мањкови и друго, морају бити потврђени изводом из одговарајућих материјалних књига и писменим доказима, било саслушањем окривљеног, било саслушањем и окривљенога и сведока. Кад се укаже потреба, у случају утврђених злоупотреба, доказни материјал се издваја и чини засебан прилог уз записник о прегледу материјалног пословања у дотичној јединици — установи.

Записник се саставља по устаљеној форми и потписује га лице које је извршило преглед, рачунополагач и наредбодавац код кога је извршен преглед — ревизија. Евентуална неслагања од стране појединих потписника записника пишу се на одвојеном табаку,истовремно са потписивањем записника, па се тако дате примедбе такође потписују и прилажу уз елаборат записника, односно извештаја о извршеној ревизији материјалног пословања.

На основу примљеног записника о завршеном прегледу — ревизији, старешина јединице — установе код које је извршена ревизија обавезан је: да одмах предузме све потребне мере да се утврђене неправилности и недостаци отклоне; да се појављени вишкови укњиже; да се приступи наплати мањкова и да се кривци по разним неправилностима, и евентуално кривичним преступима, узму на одговорност. Пошто су од стране ревизора у записник стављени рокови за отклањање појединих недостатака, то је старешина јединице — установе, односно наредбодавац, дужан да до одређеног рока извести старешину који је преко ревизорског органа наредио ревизију, о отклоњеним недостацима и предузетим мерама. При овоме треба имати у виду

да је старешина јединице — установе дужан да поступи у свему по тражењу ревизора, без обзира на његова евентуална неслагања и дате примедбе на нађено стање које је унето у записник. Од извршења ће одустати тек онда, када надлежни старешина донесе коначну одлуку по његовим приговорима. Наравно, само уколико би се тај старешина сложио са његовим ставом, а не са налазом ревизорског органа.

Изузеће ревизора се начелно не дозвољава, али ако старешина, односно наредбодавац код кога је извршен преглед, тражи поновну ревизију, наводећи конкретне чињенице о неправилности рада од стране ревизорског органа, онда се на такво тражење старешине одређује друго лице да изврши поновну ревизију. Трошкови поновне ревизије падају на терет криве стране, тј. на терет старешине који је тражио поновну ревизију, или на терет ревизора чији је рад био неправилан, те је на основу тога уследила поновна ревизија и његово изузеће.

Старешина који наређује ревизију обавезан је да преко свог ревизорског органа води евиденцију о извршеним ревизијама и о стању које је том приликом утврђено; да проверава да ли се констатоване неправилности отклањају у датим роковима, и да ли се обезбеђење односно наплата штете врши на време. Ово проверавање може бити двојако и то:

— на лицу места приликом следеће ревизије и

— путем службене преписке, тражењем потребних података кроз извештаје.

Овај други начин не искључује накнадну проверу на лицу места, приликом прве наредне ревизије, или неке друге врсте контроле.

в) Инспекција је преглед којим се уопште проверава стање материјалног пословања и борбена готовост неке јединице или установе, са циљем да се у току саме инспекције укаже потребна помоћ и отклоне констатовани недостаци. Ову врсту контроле врше на основу наређења претпостављених старешина поједини стручни и опште-војни руководиоци, било појединачно (што је ређе), или екипно (што је чешће). Инспекциони преглед се састоји из низа делимичних прегледа појединих предмета, материјалних књига, докумената, магацина, мобилизациских припрема итд., и то у онаквом обиму како је у овлашћењу наведено,

при чему се води рачуна да се кроз такав преглед створи правилан закључак о стању онога што се жели проверити.

По завршеној инспекцији, одређени инспекциони органи, било појединац или екипа, уносе констатовано стање у „Књигу контроле и помоћи" коју у основним материјалним органима лично чува старешина дотичне јединице, односно његов заменик за позадину — наредбодавац, а код материјалних органа III, II и I степена, руководиоци одговарајућих материјалних служби и родова. Затим се саставља писмени извештај у једном примерку и доставља у року од пет дана по завршеној инспекцији, старешини материјалног органа који је наредио извршење инспекције.

Лице, односно екипа која врши инспекцију, одговорна је за свој рад: ако наређени преглед не изврши у одређено време и у одређеном обиму; ако преглед изврши непотпуно и површно; ако за отклањање неправилности даје неправилна и површна упутства; ако не предузме потребне мере за обезбеђење штете коју при прегледу утврди и ако поднесе нетачан и непотпун извештај о извршеном прегледу — инспекцији.

Напомена: Напред смо изнели циљ, задатак, врсте, организацију и рад контроле из домена материјалног пословања у Оружаним снагама ФНРЈ, онако како се она данас спроводи у пракси. Разлог је за ово био јасан, тј. хтели смо, као што је случај и са свим осталим питањима обрађеним у овој књизи, да у првом реду олакшамо рад одговорним *рачунополагачима* и *наредбодавцима* популарно — стручним приказивањем ове материје, како би се што брже и лакше снашли у раду из домена материјалне контроле. Но, то не значи да је овај систем потпун, једини и најбољи за ефикасност контроле, да захтева најмање трошкова и даје највише резултата. Не, њему као база недостаје следеће:

1. — што нема органе за превентивну контролу, тј. ликвидатуру, и

2. — што материјална и финансиска контрола нису обједињене под јединственим руководством.

Ако бисмо при сваком материјално-снабдевачком органу (дивизији, корпусу, војној области, управи рода — службе, команди вида и ранга ових) оформили јединствен ревизорски апарат, па му ставили у задатак да, поред вр-

шења наведених ревизија како по питањима материјалне, тако и финансиске природе, врши месечно превентивну контролу материјалног и финансиског пословања над радом непосредно подређених основних материјалних органа IV степена, постигла би се пуна, брза, јевтина и врло ефикасна контрола рада тих јединица по материјално-финансиском пословању. Практично, то би изгледало овако: материјални орган IV степена, као основни потрошач који прима, чува, троши и књижи материјална и финансиска средства, састављао би извод докумената свога рада на крају месеца и достављао га ревизорском органу у претпостављеној организационој јединици — на преглед и давање визе да се ти документи признају као потпуно ликвидни, са законске, рачунске и формалне стране и да се могу прокњижити уколико нису већ прокњижени. Они се затим чувају као стални документи уз одговарајуће материјалне и финансиске књиге. Овим би се постигло: да се у току првих дана следећег месеца уоче све неправилности у раду извршних материјално-финансиских органа; да се књиговодство води ажурно; да се уочени недостаци благовремено отклоне и да се спречи њихово перманентно понављање из месеца у месец; да се редовна, ванредна и поновна ревизија, као и све друге врсте контроле врше много брже и ефикасније и, што је најглавније, постигао би се циљ који се контролом жели постићи у социјалистичком друштву, а тај је што би се, с једне стране, васпитно и благовремено утицало на правилан рад материјално-финансиских, а нарочито материјалних органа који не би смели пре ове контроле ниједан документ везан за разне норме следовања и накнадно правдање развести са сталном радњом по дотичној главној материјалној књизи, а, с друге стране, све досадашње грешке, мањкови и вишкови, уколико се не би потпуно избегли, свакако би се свели на минимум.

По питању јединствене материјално-финансиске контроле наше је мишљење да би се обједињењем рада из овог домена у једном лицу постигла много ефикаснија и стручнија контрола, зато што бисмо контролом путем динара могли у свако доба ефикасно да делујемо, и то не само у надлежности финансиске, него и свих материјалних служби. Права и ефикасна контрола почиње од деловодног протокола па иде преко касе — у магацин дотичне организационе јединице. То значи, грубо речено, да се за сваки издатак мора написати наредба за исплату и она мора бити заве-

дена у деловодни протокол. Из прилога те наредбе види се на име чега је појединачно и укупно учињен издатак, па ако се ради о материјалним средствима било би нужно провером утврдити да ли су она по врсти и количини заведена у одговарајуће материјалне књиге. И, на крају, код потпуне контроле, било у продужењу прегледа касе, или посебно, треба извршити упоређење овако књижених материјалних средстава са стањем које та средства показују на лицу, узимајући, наравно, у обзир све привремене и сталне материјалне документе којима се правда њихов утрошак. Овакав рад, према досадашњој пракси био је искључен, пошто се ревизор за финансиско пословање ограничавао на рад финансиског органа, препуштајући материјалну ревизију другом, материјалном ревизору. Аналогно томе, само обратним путем, контролу је вршио ревизор за материјално пословање. Мада је Државни секретаријат за послове народне одбране одавно уочио овај проблем и наредио потребне мере, ипак пукотина између јединства финансиске и материјалне контроле спречила је у пракси потпуну ефикасност контроле. Може се слободно рећи да је ово спој на који непријатељ, у конкретном случају недостатак јединства организације контроле, најрадије и одлучно напада свога противника.

Постоји мишљење да би ревизорски орган требало формациски везати за финансиску службу, аналогно организацији овог органа у грађанском привредном сектору. Но, постоји такође и друго мишљење, тј. да би овај орган требало потпуно осамосталити, ради што ефикаснијег и објективнијег рада у погледу примене законитости чувања државних, односно друштвених интереса. Оба система имају своје добре и рђаве стране, али су бољи него досадашњи.

XVIII. — Материјално књиговодство

А — ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. — **Шта је материјално књиговодство и његова организација.** — Материјално књиговодство је техника рачунског евидентирања свих промена у материјалним средствима које прима, чува и издаје нека јединица — установа Оружаних снага ФНРЈ. Да би свако, па и материјално књиговодство у Оружаним снагама ФНРЈ, могло правилно

да функционише потребно је благовремено решити ова питања:

— устројавање и оверу материјалних књига и евиденција;

— састављање материјалних докумената и књижење по истим свих промена кроз одговарајуће материјалне књиге и евиденције, и

— полагање рачуна о стању и коришћењу материјалних средстава.

2. — **Устројавање и оверавање материјалних књига и евиденција.** — Материјално књиговодство мора у свако доба да показује тачно рачунско стање, количине, квалитет и комплетност материјалних средстава. Поред тога, оно мора да покаже све промене, као и одговорност појединих лица, уколико материјална средства буду неправилно примана, издавана или трошена. Њиме се обухватају сва материјална средства, без обзира на који се начин до њих дошло, тј. она се морају одмах провести — прокњижити у одговарајуће књиге и евиденције.

Примање, издавање и књижење материјалних средстава може се вршити само на основу писменог документа — наређења надлежног наредбодавца.

Материјално књиговодство организују и воде они материјални органи у Оружаним снагама ФНРЈ који примају, чувају и троше материјална средства. Овде долазе у првом реду материјални органи IV степена и помоћни материјални органи, као и сви други који по свом задатку примају, чувају, издају, прерађују и троше материјална средства набављена на терет предрачуна расхода односне буџетске године, за потребе Оружаних снага ФНРЈ. Питање организације и устројства материјалног књиговодства начелно се решава одговарајућим формацијама и датим директивама од стране централног материјалног органа, тј. надлежне управе Државног секретаријата за послове народне одбране.

Одговорност за непосредну организацију и извршење послова у материјалном књиговодству, као и за вођење одговарајућих књига и испостављање материјалних докумената сносе: књиговођа — где овај по формацији постоји, односно руковалац — уколико он води материјалне књиге, као и сва остала лица која рукују материјалним средствима и воде материјалне књиге и евиденције. До одговорности се долази уколико послови књиговодства нису били ажурни и засновани на прописаним одредбама одговарајућих закона

и прописа. Под осталим лицима одговорним за материјално пословање подразумевамо: старешине помоћних материјалних органа, тј. командире чета и ранга ових, чланове комисија, пословође радионица и сл.

Да подвучемо — одговорност за организацију и правилно функционисање материјалног књиговодства, поред наведених органа, пада у првом рду на непосредног наредбодавца, односно материјалног органа који у своме органском саставу има по формацији устројено књиговодство.

Материјалне евиденције воде управе родова и служби у саставу централног материјалног органа, као и родови и материјалне службе у саставу материјалног органа I, II и III степена. Оне им служе да могу евидентирати главнија материјална средства — у циљу што лакшег управљања са својим родом, односно материјалном службом, затим ради бољег увида у стање материјалних средстава код непосредно подређених јединица — установа и благовременог предузимања одговарајућих мера у циљу потпуног и непрекидног снабдевања јединица — установа одговарајућим материјалним средствима. За устројавање и тачно вођење евиденције, поред лица која те евиденције непосредно воде, одговарају још и њихови начелници одељења — отсека родова и служби у чијем се органском саставу воде евиденције.

Свака материјална књига, пре него што се почне водити, мора бити укоричена, са обележеним странама и прописно оверена. Овера се састоји у томе што се свака материјална књига пре употребе прошива ненастављеним јемствеником и печати црвеним воском — уз отисак месинганог печата јединице — установе која врши оверу; даље, књига се заводи у деловодни протокол и то под засебним бројем и на њу ставља четвртасти штамбиљ и одговарајући датум са деловодним бројем. Затим се свака оваква књига заводи у *Контролник оверених књига* (обр. бр. 52). Оверу материјалних књига врши заменик команданта за позадину, односно помоћник управника установе — као наредбодавац за дотични материјални орган. Он у исто време лично води Контролник оверених књига. Образац оверавања види се из одговарајућег прописа који говори о материјалном пословању у Оружаним снагама ФНРЈ и он углавном изгледа овако: „Овај инвентар (свеска II) за 1953 годину 1 пеш. пука има (195) стодеведесет и пет дуплих страна, обележених од 1 до 195 (не рачунајући прву и последњу страну), прошивен је ненастављеним јемствеником и запечаћен

месинганим печатом". Оверу потписује наредбодавац. Испод овако стављене овере на крају сваке материјалне књиге, пре њене употребе, додаје се још и следећа клаузула: „увео у Контролник оверених књига за 1953 годину, на страни 10, под редним бројем 134". Ову клаузулу потписује такође наредбодавац, коме је сада стављено у део да лично води Контролник оверених књига; међутим, клаузулу је раније стављао на одговарајуће материјалне књиге и водио Контролник оверених материјалних књига — књиговођа, односно друго, од наредбодавца овлашћено лице.

Оверавање материјалних књига потиче још из најранијих времена, када су оне чак и окиване, док се данас у свим земљама оверавају на сличан начин, било код надлежног суда или у армији — код претпостављеног старешине — наредбодавца. Са овером се постиже правилност у погледу руковања са материјалним средствима, јер се једном оверена материјална књига мора тако водити до краја дотичног пословног периода — буџетске, односно календарске године, без обзира на то какве су се све мрље или неправилности по њој десиле. Она нам, дакле, претставља збир оригиналних докумената, који су једино пуноважни за доказивање неке промене у примању, издавању или утрошку неког материјалног средства. Материјална књига је, дакле, регистар оригиналних и на закону заснованих материјалних докумената, како по својим општим подацима, тако и по свом рачунском стању. Зато она мора бити оверена и из ње се не смеју цепати, нити додавати нови листови. Тако исто, по њој се не сме вршити брисање уписаног текста или цифара, ни обичним ни вештачким средствима, већ се погрешно написано мора прецртати једном хоризонталном линијом, па изнад прецртаног написати ново и — исправно, тако, да се и старо и ново може лако прочитати. Ко са материјалним књигама и књиговодством поступа противно своме тај крши књиговодствену, а кроз то и материјално-финансиску дисциплину, а за то су прописане одговарајуће дисциплинске, кривичне и новчане санкције.

Материјалне књиге и материјални документи морају се брижљиво чувати, а по њима је рад дозвољен само за то овлашћеним лицима, тј. онима у чију то надлежност спада — по функционалној дужности. После употребе, књиге и документа се чувају на сигурном месту и под кључем.

Материјалне књиге се начелно устројавају за једну пословну, односно календарску годину. На крају године се

закључују, а стање материјалних средстава из њих се преноси у нове материјалне књиге, уз оверу преноса парафом у старој и новој материјалној књизи, од стране онога лица које је извршило пренос и саму контролу преноса.

Материјалне књиге воде се свим врстама мастила, сем црвеног. Исправке по њима врши лице које их води, истим средством са којим врши и свакодневно књижење. Контролни органи, пак, врше исправке црвеним мастилом. Свака исправка као и свако друго књижење, морају бити документовани писменим актом. Учињена исправка у самој материјалној књизи мора бити оверена потписом или парафом лица које је то извршило, као и датумом исправке. Потпис, односно параф, обично се ставља у примедби књиге или документа, а ако ове нема, онда на белини материјалне књиге — документа.

Књиге које су закључене — на крају године, чувају се у истој јединици — установи, код одговарајућег материјалног органа до завршеног првог ревизорског прегледа, када се на прописан начин са свим припадајућим документима, предају архиви јединице — установе на даље чување. За чување материјалних књига и докумената начелно се предвиђа период од 10 година, када се уништавају комисиски — спаљивањем. Ово наравно, уколико се у међувремену по њима не би појавио неки спор. У том случају, рок њиховог чувања се продужује све док се спор не изведе на чистину и дефинитивно пред надлежним судским или управним органом не реши.

3. — **Подела материјалних књига.** — Материјалне књиге се деле на *главне* и *помоћне*, док материјална евиденција не трпи ову поделу. Које су књиге главне, а које помоћне, и које све евиденције постоје, види се из прилога бр. 34 — као допуна овог излагања.

4. — **Састављање и подела материјалних докумената.** — Материјални документи могу бити стални и привремени.

Стални материјални документи јесу они, на основу којих се врши књижење са сталном радњом по материјалним књигама. Они садрже налог наредбодавца, за свако примање и издавање материјалних средстава, и књижење ових, по одоварајућим материјалним књигама.

Привремени материјални документи јесу они по којима се врши издавање материјалних средстава, с тим да се утрошак накнадно правда сталним материјалним документом, или да се материјална средства врате

ономе од кога су примљена. По овим документима не може се вршити књижење у главним материјалним књигама.

Сваки од материјалних докумената сматра се пуноправним и по њему се може извршити примање, издавање и књижење тек онда ако је прописно састављен и ако је по њему у потпуности извршено примање, односно издавање материјалних средстава; затим, ако је озваничен штамбиљем и деловодним бројем одговарајуће јединице — установе и ако се на њему налази налог за књижење — са оригиналним потписом непосредног наредбодавца.

Материјални документи пишу се свим врстама мастила сем црвеног, затим машином (са и без индига) и мастиљавом оловком (са и без индига). Исправке материјалних докумената врше се од стране лица које их испоставља, истим средством којим их је и написало, а од стране контролних органа — црвеним мастилом. Овера исправки је иста као и код материјалних књига.

Код сваког материјалног документа празне колоне се испуњавају хоризонталним цртицама, а на закључку, са тзв. *трговачким коленом* и исписивањем последњег редног броја — по форми која се види на свим приложеним обрасцима докумената.

Материјални документи се начелно састављају посебно за сваку материјалну књигу у којој се воде материјална средства за која се документи испостављају. Уколико је друкчије поступљено, онда се прави извод, тако да свака материјална књига има свој сопствени документ. Оригинал се чува уз ону материјалну књигу која има највише ставки за књижење по том документу.

Прекњижавање из једне у другу материјалну књигу врши се по реферату рачунополагача и решењу наредбодавца а било би најбоље — по реферату и спроводном листу. Уколико је неки документ изгубљен, онда се по реферату рачунополагача тражи препис од јединице — установе, од које су материјална средства примљена, или којој су материјална средства послата. На оваквом документу при врху се обавезно ставља ознака *препис*. Свако књижење по оваквом документу наредбодавац је дужан да лично провери, па уколико утврди да је књижење било исправно, означава то у налогу који даје на таквом документу.

5. — **Полагање рачуна о коришћењу материјалних средстава.** — Сва материјална средства могу се користити само за оно чему су намењена и у количинама прописаним одговарајућим нормама следовања и утрошка. О овоме се полаже рачуна путем свакодневне и повремене контроле материјалног пословања, о чему је било довољно речи у поглављу у коме је говорено о контроли материјалног пословања.

В. — ТЕХНИКА ВОЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНОГ КЊИГОВОДСТВА

I — *МАТЕРИЈАЛНЕ КЊИГЕ*

а) — **Главне материјалне књиге**

1. — **Инвентар** (образац бр. 35) — служи за књижење, примање, издавање и остале промене, као и за утврђивање стања свих материјалних средстава која се по њему воде код материјалних органа IV степена, и то како оних која се налазе у складишту, тако и оних у радионицама, канцеларијама и другим просторијама код помоћних материјалних органа и на личној употреби код појединаца. У инвентар се, начелно, књиже само инвентарска материјална средства, али од овога се чини изузетак тамо где се располаже са мање материјалних средстава. Тада се у инвентар, подељен по деловима, књиже сва материјална средства којима располаже материјални орган IV степена. Уколико код материјалног органа IV степена постоји централно материјално књиговодство, инвентар води књиговођа — за све родове и службе. У овом случају материјална средства се књиже одвојено по родовима и службама, у један исти инвентар подељен по деловима — свескама. Ако не постоји централно књиговодство, онда инвентар води руковалац — рачунополагач дотичног материјалног органа IV степена. Код нас, у пуку постоји комбинован начин, тако да имамо посебно књиговодство за материјална средства по интендантској служби, а посебно за средства технике. На челу ова два књиговодства налазе се књиговође, док руковалац неприкосновене резерве, начелник санитета и начелник ветерине сами воде материјалне књиге за средства којима лично рукују.

2. — **Књига потрошног материјала и резервних делова** (обр. бр. 35) — служи за књижење потрошног материјала и резервних делова, међу којима и хране, огрева и осветљења. Образац књиге је исти као и код инвентара. Њу води књиговођа — где постоји централизовано књиговодство, односно рачунополагач — где оно не постоји, и то било у целини, било за материјална средства из његове надлежности. У свему осталом важи изнето за инвентар.

3. — **Књига амбалаже** (обр. бр. 35) — служи за књижење примљене и издате амбалаже, било празне, или са примљеним материјалним средствима. За књижење амбалаже служе исти документи по којима се врши књижење у инвентар, односно књигу потрошног материјала и резервних делова материјалних средстава која су у тој амбалажи примљена — послата. Ако су у амбалажи примљена материјална средства, тада се направи извод из спроводног листа, односно комисиског записника, и то само уколико се односи на амбалажу; он служи као документ књижења — уз књигу амбалаже, док се оригинални документ прикључује уз одговарајућу материјалну књигу — за документовање примљених материјалних средстава.

Ова књига служи за вођење целокупне амбалаже, без обзира чија је то својина, тј. у њу се хронолошки, по врстама и категоријама, књижи сва амбалажа својина Армије и свих привредних предузећа која су испоручиоци разних материјалних средстава за одговарајућу јединицу — установу.

4. — **Картотека** (обр. бр. 36) — јесте материјална књига у виду слободних листова и она може да замени сваку другу повезану материјалну књигу о којој је напред било речи. Картотеком се обично служе они материјални органи IV степена који имају велики број врста разних артикала (преко 1000), а свакодневна манипулација (промене у материјалним средствима) им је велика. Например: рад код санитетских, аутомобилских и других техничких установа.

У картотеци један картон служи само за једну врсту и категорију материјалних средстава. Картони се пре употребе оверавају и заводе у списак оверених картона. У погледу рада по њима и њихове важности, важи све оно што смо изнели за инвентар, односно сваку другу материјалну књигу.

Према својој намени картони се могу слагати у картотеци по јединицама — установама, или по артиклима, тако да први картон показује целокупно стање дотичног материјалног средства код дотичне јединице — установе, а у другом случају целокупно стање дотичног материјалног средства код свих јединица — установа у саставу материјалног органа који води картотеку.

Картотека се води или по азбучном редоследу, или по броју номенклатуре, односно бројном симболу ознаке дотичног предмета у именику.

5. — **Књига мањкова** (обр. бр. 39) — служи за евиденцију свих мањкова у материјалним средствима код једног материјалног органа IV степена. Од овога чине изузетак ваздухопловна материјална средства и поморски пловни објекти, чији се мањкови евидентирају по посебним прописима.

Књига мањкова води се само у једном примерку, и то само код материјалног органа IV степена. Њу води наредбодавац за материјално пословање дотичног материјалног органа, односно у пуку заменик команданта за позадину, а у болници или у некој другој установи, помоћник управника болнице — установе. Иначе, књигу мањкова, као и сваку другу главну материјалну књигу у привредним предузећима води књиговођа за материјално пословање.

У ову књигу уносе се сви мањкови у материјалним средствима, као и сви спорови материјалне природе по којима је констатована штета, оштећење или квар. Сва књижења по књизи мањкова врше се искључиво по писменом решењу — налогу наредбодавца одговарајућег материјалног органа. Када се мањак, штета, квар или оштећење изведе на чистину и решење постане извршно, требало би, мада ово питање још није решено, цео предмет о наплати евидентирати и прикључити уз картон новчаних података кривца ради наплате и даље евиденције овог задужења. Што се тиче самог мањка њега треба с позивом на време, број и место регистровања спора у картону новчаних података развести по Књизи мањкова као дефинитивно решеног.

б) — Помоћне материјалне књиге

1. — **Ручна магацинска књига** (обр. бр. 35) — служи да у свако доба тачно покаже сва књижења и стање мате-

ријалних средстава у оном складишту где се она води. Њу начелно, воде само складишта централног материјалног органа и складишта материјалних органа I, II и III степена, дакле она складишта где постоји централно књиговодство са више рачунополагача (руководилаца или складиштара) или више и на већем удаљењу одвојених магацина са којима рукује један исти рачунополагач.

Стање материјалних средстава по ручној магацинској књизи мора се увек подударати са стањем материјалних средстава на лицу — у магацину, и са стањем које потражује одговарајућа главна материјална књига у књиговодству тог материјалног органа. Она се води по истом обрасцу као и инвентар. За њено правилно и ажурно вођење одговара рачунополагач — руковалац или складиштар, ради чега се стање материјалних средстава по њој сравњује са стањем одговарајуће главне материјалне књиге у књиговодству — најмање једанпут месечно.

2. — **Ручна магацинска картотека** (обр. бр. 36) — служи истом циљу као и ручна магацинска књига, с тим што је она помоћно средство евиденције оних материјалних средстава која се воде по картотеци о којој је напред било речи. Техника вођења ручне картотеке је иста као што је већ изнето о картотеци уопште. Разлика је једино у томе што се овде картони слажу искључиво по врсти и категорији материјалних средстава. Сравњивање стања материјалних средстава ручне картотеке и картотеке врши се обавезно једанпут месечно.

3. — **Књига задужења** (обр. бр. 37) — служи руковаоцу складишта за задужење помоћних материјалних органа са инвентарским предметима које су примили на привремену службену употребу из складишта материјалног органа IV степена. У ову књигу се не уносе: потрошни материјал, резервни делови, храна, огрев и осветљење, јер се ова средства одмах разводе по одговарајућој главној материјалној књизи чим се издаду на употребу, или у року од 10, односно 30 дана, о чему ће доцније бити речи при обради докумената.

У материјалном органу IV степена начелно се води онолико Књига задужења колико има на снабдевању помоћних материјалних органа. Односно то, помножено са бројем формациских књиговодстава и самосталних рачунополагача, који дају на привремену употребу инвентарске

предмете помоћним материјалним органима. Међутим, код једног помоћног материјалног органа, начелно води се само једна књига задужења, која се дели у онолико делова колико има родова и материјалних служби од којих тај орган прима инвентарска материјална средства на привремену службену употребу. Поред ове поделе по родовима и службама, начелно се врши подела Књиге задужења, у оквиру једног рода — службе, по гранама, односно секторима којима припадају одговарајућа инвентарска материјална средства.

Међусобна сравњивања књижења и стања материјалних средстава по Књизи задужења, коју воде помоћни материјални органи и рачунополагачи — руковалац материјалног органа IV степена, врше се обавезно једанпут месечно.

4. — **Дневник радионица** (обр. бр. 40) — служи за евиденцију материјалних средстава, која се примају било за оправку, преправку или израду нових предмета, а осим тога и за документовање утрошеног потрошног материјала. Исти образац се користи и за перионице, при чему се евидентира примљено и опрано рубље и остала опрема, као и примљени и утрошени потрошни материјал.

Ову књигу код материјалних органа IV степена води књиговођа, а код радионица материјалних органа I, II (ако је снабдевачки) и III степена, старешине одговарајућих радионица.

Начелно, за све радионице — перионице једног материјалног органа води се један дневник радионица — перионица, у коме се одваја потребан број страна за сваку радионицу — перионицу. Ако су радионице — перионице просторно удаљене једна од друге, као и услед неког другог оправданог разлога, може старешина — наредбодавац основног материјалног органа наредити да се за сваку радионицу — перионицу води посебан дневник.

5. — **Књига издатог наоружања и опреме** (обр. бр. 56) — служи за задужење и раздужење наоружања и опреме која се издаје војницима [redacted] службену употребу. Задуживање и раздуживање по овој књизи врши се на основу потписа лица које је примило, или вратило поједини део наоружања и опреме. Потврду о пријему или враћању оверава прималац својим потписом у за то одређеној рубрици. Књига се састоји из основних и уметнутих

табака, тако да се пријем целокупне опреме и наоружања може потврдити једним потписом. За сваког војника — подофицира резервише се онолики број водоравних редова, колико се предвиђа да ће бити промена у погледу примања и враћања опреме и наоружања — у току његовог служења у сталном кадру, односно вежби. Помоћни материјални орган по овој књизи води само ону војну имовину која је издата на службену употребу појединим војницима и подофицирима, и у њу се не уводи опрема која је њихово приватно власништво.

6. — **Обрачунска књига** (обр. бр. 38) — јесте новчано-материјална књига коју води сваки помоћни материјални орган ранга чете, ако у своме саставу има људство и стоку.

На основу података из ове књиге помоћни материјални орган требује, троши и правда новац, оброке људске и сточне хране и остала материјална средства са којима снабдева своје људство и стоку.

Обрачунска књига садржи списачно стање људства и стоке, са свим променама у току дана, месеца и године. У њој се евидентира и сва опрема и наоружање коју људство има код себе — за личну службену употребу.

По Обрачунској књизи војници и рочни подофицири примају своје принадлежности, док активни подофицири на служби у дотичном помоћном материјалном органу, примају своје новчане принадлежности као и официри, по посебним платним списковима.

Уз Обрачунску књигу, као њен саставни део, обавезно се воде:

— дневник људства и стоке (обр. бр. 38а) — који за сваки дан у месецу показује бројно стање људи и стоке на храни, и то по врстама оброка; затим, и све настале промене које се подударају са унетим променама у Обрачунској књизи. Овај дневник је основа за подношење дневног извештаја, о коме ће бити ниже говора;

— дневни извештај (обр. бр. 38б) — који за сваки дан показује бројно стање људи и стоке које помоћни материјални орган доставља интенданту материјалног органа IV степена, односно своме снабдевачком органу, сваког дана до 17.00 часова, за припрему и издавање хране за следећи дан;

— признаница (обр. бр. 38ц) — која служи као документ за издати износ на име новчаних принадлежно-

сти војника и рочних подофицира. Она се ради на крају месеца, на основу података из прегледане и за тај месец закључене Обрачунске књиге.

Напомена: Мада је Обрачунска књига ушла у Пројекат правила о материјалном пословању у Оружаним снагама ФНРЈ, она још увек није у практичној примени. Ми је у овој књизи обрађујемо као добру замисао, која ће убудуће имати вероватну примену код помоћног материјалног органа.

* * *

Практичан изглед и техника вођења сваке од наведених материјалних књига и њихових прилога види се из приложених практично попуњених образаца, означених са бројем који је наведен уз напред дати опис сваке поједине материјалне књиге.

II. — МАТЕРИЈАЛНИ ДОКУМЕНТИ

а) — Стални материјални документи

1. — **Спроводни лист** (обр. бр. 43) — служи као основни материјални документ за примање и издавање свих материјалних средстава из складишта једног материјалног органа складишту другог материјалног органа. Он се може користити и за пренос — прекњижавање материјалних средстава из једне у другу материјалну књигу. Например: из инвентара за мирнодопске потребе у инвентар за ратне потребе и обратно. Спроводни лист се пише по устаљеној форми у три равногласна примерка, од којих један остаје код пошиљаоца као привремени документ, друга два иду примаоцу материјалних средстава, од којих по једном врши књижење материјалних средстава по својим књигама, а други оверава, па одмах, а најдаље у року од 10 дана, враћа пошиљаоцу. Пошиљалац материјалних средстава примљени и оверени спроводни лист прикључује уз одговарајућу материјалну књигу наместо трећег примерка, који уништава спаљивањем.

2. — **Записник о пријему материјалних средстава** (обр. бр. 44) — служи за писмено утврђивање стања примљених материјалних средстава, било од испоручиоца — уз наплату одговарајућег еквивалента у новцу, било од неке друге јединице — установе, по наређењу и распореду

претпостављеног снабдевачког материјалног органа. Овај записник је материјални документ за књижење свих материјалних средстава која материјални орган обезбеђује путем куповине на терет расположивих кредита расхода за ту годину, као и за сва она материјална средства која се по наређењу од снабдевачког органа примају без спроводног листа, или са овим, — када се ради о сложеним материјалним средствима која прати спецификација (разни агрегати, инструменти и машине). Поред тога, ради се записник и он служи као документ књижења и у свим случајевима где се стање материјалних средстава, означено у спроводном листу, не слаже по броју, количини и квалитету, са стварно примљеним стањем материјалних средстава.

3. — **Обрачунско требовање** (обр. бр. 45) — јесте материјални документ по коме материјални органи IV степена узимају храну, гориво за огрев и кување, погонско гориво, и остали потрошни материјал који следује по нормама утрошка, непосредно из складишта код кога су на снабдевању тим материјалним средствима. Обрачунско требовање штампа се једнообразно за целу Армију; затим се повезује у свеске и по распореду, уз претходно увођење у Контролник оверених књига, не оверавајући свеске, шаље непосредно подређеним материјалним органима IV степена на коришћење.

4. — **Извод из књиге издатог наоружања и опреме** (обр. бр. 46) — служи као стални материјални документ за књижење свих примања и издавања материјалних средстава која премештено војно лице носи собом. У извод се материјална средства уписују по називу, категорији и количини и то посебно за свако премештено лице.

При премештају војних лица (војника и подофицира), која носе собом извесна материјална средства личне опреме, могу да наступе два случаја. Први је да војно лице буде премештено из једне основне јединице у другу али у оквиру истог материјалног органа IV степена, а други је када војно лице буде премештено из органског састава једног материјалног органа IV степена, у неки други материјални орган IV степена.

Поступак за први случај је следећи:

а) Ако су помоћни материјални органи (чете) у седишту материјалног органа IV степена (пука), извод се не

пише, већ се опрема премештеног одмах — на лицу места — разводи, односно заводи у Књигу издатог наоружања и опреме и у Књигу задужења дотичног помоћног материјалног органа, као и у Књигу задужења која се води код руковаоца пука, а уз потпис примаоца, односно предаваоца и на за то одређеним местима у обе наведене књиге. При томе командири чета и руковаоци нарочиту пажњу треба да обрате на то да се сва књижења подударају.

б) Ако помоћни материјални орган (чета) из кога премештени одлази или онај у који долази, или оба, нису у седишту материјалног органа IV степена (пука), односно нису у истом гарнизону, командир саставља Извод у једном примерку, раздужује опрему премештеног по Књизи издатог наоружања и опреме, раздужује своју Књигу задужења, па Извод уручује премештеном, уз потпис на Списку издатих извода (обр. бр. 46а), ради предаје чети у коју долази.

Поступак за други случај је следећи:

Ако се премештај врши у јединицу ван састава материјалног органа IV степена (пука), командир саставља Извод у три равногласна примерка, раздужује опрему премештеног по Књизи издатог наоружања и опреме и по примерку своје Књиге задужења.

Сва три примерка Извода командир или четни старешина предаје команди пука ради завођења у деловодник, а деловођа их по завођењу предаје руковаоцу опреме пука.

Руковалац оверава два примерка Извода и предаје их премештеном лицу, уз потпис по Књизи за предају поште. Ово лице носи изводе собом у јединицу у коју одлази. По трећем примерку руковалац раздужује Инвентар и свој примерак Књиге задужења, док му се не врати један од два примерка које је премештени понео са собом.

По доласку премештеног лица у нову команду оно предаје оба примерка извода деловођи, који их заводи у деловодник, а потом упућује, заједно са премештеним лицем, ономе командиру помоћног материјалног органа — чете у коју је дотично лице распоређено.

Командир чете је у оба наведена случаја дужан да смотром провери шта је премештено лице донело са собом од опреме. Истовремено, дужан је да провери бројну и квалитативну подударност опреме са стањем које Извод наводи, што потврђује на самом Изводу. Затим, задужује своју Књигу задужења са донетом опремом. Потом оба при-

мерка извода доставља руковаоцу основног материјалног органа, заједно са евентуалним саслушањем лица, у случају неслагања донете опреме са стањем у изводу. Уколико се стање опреме код премештеног не би подударало са стањем у Изводу, командир се задужује по својој Књизи задужења са оном опремом и онаквим квалитетом какво је премештено лице донело, а за разлику по ономе што Извод тражи покреће спор, саслушањем доносиоца Извода, и о томе извештава претпостављени основни материјални орган.

Руковалац, односно књиговођа основног материјалног органа, чим прими Извод у два примерка, задужује се са опремом по свом инвентару онако како Извод гласи, док командира помоћног материјалног органа задужује по Књизи задужења само са опремом на коју је командир дао потврду да је стварно донета и примљена. По извршеном задужењу по Инвентару, руковалац, односно књиговођа оверава један примерак Извода и враћа га пошиљаоцу а други прикључује као документ књижења уз Инвентар.

У случају неподударности између донете и у Изводу наведене опреме, руковалац — књиговођа оверава у Изводу наведено стање и са њим се по Инвентару задужује, па разлику раздужује и преноси у Књигу мањкова, по којој даље води спор против кривца, за накнаду штете причињене држави.

Материјални орган IV степена у који је дошло премештено лице дужан је да неизоставно, у року од 15 дана по доласку премештеног у његов састав, врати један примерак овереног Извода оном материјалном органу IV степена из чијег је састава премештени дошао.

Да би се смањила материјална администрација у основном материјалном органу, руковалац — књиговођа има право да на крају сваког дана сачини Извод опреме по свим Изводима које су премештени донели са собом, па да се по тако састављеном Изводу задужи у Инвентар. Оваквом документу — Изводу морају се прикључити сви оригинални Изводи на основу којих је тај документ састављен, и чувати заједно као стални документ књижења.

Поред изнета два случаја поступка са премештеним лицем из једног материјалног органа у други, постоји и трећа варијанта која се састоји у следећем: да премештени одлази из састава пука или долази у састав пука, али због

удаљености, или због било којих других разлога, не упућује се у команду пука, већ директно у чету, односно из чете. У том случају поступа се по следећем:

— при одласку командир чете премештеном уручује два примерка Извода, а трећи шаље поштом команди свог пука, назначујући то у примедби Списка издатих извода. У овом случају командир на сва три примерка Извода, на месту предвиђеном за оверу руковаоца — књиговође уписује клаузулу: „упућен директно у нову јединицу“, коју затим потписује;

— при доласку, командир поступа у свему као што смо напред изнели када премештени доноси два примерка Извода за опрему коју носи са собом.

За привремено откомандоване војнике и подофицире, као и при упућивању у болницу, на отсуство, службени пут и слично, Извод се не саставља, већ се војник, односно подофицир, упућује без њега. У овом случају командир чете не разводи однету опрему по Књизи задужења и Књизи издатог наоружања и опреме, већ у Књизи издатог наоружања и опреме, у примедби назначује датум одласка и број војне поште где ће се дотично лице налазити. Тако исто се и командир чете у коју је војник, односно подофицир дошао, не задужује донетом опремом, већ за ове војнике — подофицире води посебан списак опреме коју су собом донели. Међутим, ако војник — подофицир ступи на лечење поступак је мало друкчији. У том случају опрема му се одузима и депонује по Књизи депозита одела старих болесника и даље се поступа по одговарајућим болничким прописима.

У путним објавама, поред података о измирењу са храном и платом уписује се још и шта од оружја дотични носи са собом, а за опрему се каже: „и осталу опрему по Изводу бр. . . .“.

Ревизорским органима стављена је приликом вршења ревизије нарочита дужност да строго воде рачуна о провери задужења јединица — установа са опремом и наоружањем које су премештена лица донела собом. А у овоме ће успети само ако имају у виду све промене дневних бројних стања и по њима захтевају да им се предоче путне објаве и Изводи опреме и наоружања за све војнике и подофицире који су дошли из неког другог материјалног органа IV степена. Ово је досада био извор стварања нео-

правданих и необјашњених вишкова инвентарских предмета, нарочито у одећној опреми, што је, поред штете, уносило и велику збрку у правилан увид и стање материјалних средстава код појединих основних материјалних органа, од стране њихових снабдевачких органа. Оваквом даљем неправилном раду потребно је стати на пут у интересу заштите општедруштвене имовине и правилног снабдевања јединица инвентарским предметима. А то се може учинити само ако се знају одговарајући прописи који ову материју регулишу и има у виду штета која се заједници наноси од стране недовољно свесних лица површним економисањем у опреми.

Напомена: по истим принципима и техничкој обради радиће се Извод из обрачунске књиге, ако би се она усвојила и убудуће заменила, поред осталих, и Књигу издатог наоружања и опреме.

5. — **Преглед — обрачун издатог потрошног материјала** (обр. бр. 47) — служи материјалном органу IV степена као документ за распоред, издавање и правдање издатог потрошног материјала својим помоћним материјалним органима. По овом прегледу издаје се начелно онај потрошни материјал, који нема прописане норме следовања, а изузетно онај који има прописану норму, но само у случају ако таква материјална средства нису тражена путем прописаног Обрачунског требовања, о коме је напред говорено.

6. — **Извршни налог** (обр. бр. 48) — служи за наређивање и правдање издатака материјалних средстава по Ручној магацинској књизи. Овај се документ састоји из два потпуно подударна дела (матице и униката), који се повезују у свеске од по 50 листова. Ове свеске се евидентирају и додељују подређеним материјалним органима IV степена, у свему како је напред изнето за Обрачунско требовање. Попуњавање се врши мастиљавом оловком кроз индиго, тако да матица остаје у блоку, а уникат се оцепи по перфорираној линији и предаје на извршење одговарајућем рачунополагачу. По извршеном издавању материјалних средстава прималац то потврђује својим потписом на самом налогу. Затим, рачунополагач — руковалац односно складиштар, уноси потребне податке у Ручну магацинску књигу, што такође потврђује писмено уз потпис на истом налогу. После тога се овај примерак налога враћа књиговодству материјалног органа IV степена ради испо-

стављања Спроводног листа и раздужења са издатим материјалним средствима — по одговарајућој главној материјалној књизи.

7. — **Решење о мањку, вишку, растуру, расходу, прекатегорисању и слично** — то је такав документ који свака управа рода и материјалне службе централног материјалног органа прописује према специфичности својих потреба, држећи се углавном одредби и обрасца једног уопштеног решења које је засада прописано „Привременим правилом службене преписке у ЈНА". Овакав документ оформљују сви материјални органи и управе родова и служби централног материјалног органа, наравно сваки у границама својих права и дужности. Њега потписује старешина — наредбодавац дотичне јединице или установе, или овлашћени наредбодавац, у границама датих му права. Свако од ових решења пише се у оригиналу који се чува у архиви дотичног материјалног органа, или управе рода и службе централног материјалног органа, и у потребном броју преписа, односно изводних расписа који се достављају материјалним органима IV степена ради књижења промена по одговарајућим материјалним књигама.

8. — **Извод из неке од помоћних књига** — с једне стране служи као документ за правдање утрошка сировина (потрошног материјала), а с друге, за задужење израђених готових предмета од тих сировина, по одговарајућим материјалним књигама. Например: Извод из дневника радионица, служи да се по Књизи потрошног материјала раздуже утрошена потрошна материјална средства, а по Инвентару задуже израђени инвентарски предмети. Облик, садржај и циљ овог документа свака управа рода и материјалне службе, односно команда вида централног материјалног органа прилагођава својим специфичним потребама, кроз одговарајуће стручне прописе које сами издају, с позивом на Правило о материјалном пословању у оружаним снагама ФНРЈ.

9. — **Рачун о продаји материјалних средстава** — јесте новчани и материјални документ. Он, с једне стране, служи да се по новчаној књизи (Дневнику) правда учињени издатак новчаних средстава за купљена материјална средства, а с друге, да по одговарајућој материјалној књизи правда издатак продатих Материјалних средстава. Када се врши продаја материјалних средстава из складишта једног материјалног органа IV степена, неком другом материјалном органу или

привредном предузећу, односно појединцу, рачун се пише у три примерка. Један примерак се издаје купцу заједно са продатим материјалним средствима, други остаје уз односну материјалну књигу, а по трећем се врши књижење примљеног новца. У примерку који се чува уз материјалну књигу нужно је да се поред осталог унесу и подаци где су новчана средства уведена и шта је са њима учињено, тј. да ли су послата као буџетски приход на *збирни рачун прихода* Савезног секретаријата за буџет и администрацију.

Облик и садржај рачуна као новчаног документа, а изузетно и то само за продата војна материјална средства као материјалног документа, прописује финансиска служба централног материјалног органа за Оружане снаге ФНРЈ.

б) — Привремени материјални документи

1. — **Реверс** (обр. бр. 49) — јесте привремени материјални документ по коме се изузетно, и то само на привремену употребу, могу издати материјална средства. За њега је прописано да као документ важи највише до 6 месеци, у ком се времену материјална средства морају вратити одговарајућем складишту материјалног органа IV степена, или се реверс мора обновити. Међутим, по грађанско-правним прописима, аналогно меници после доспелог рока, реверс је исправа са којом се нешто доказује, те важи и после рока од 6 месеци. Ово подвлачимо зато да би сваки старешина који је по функционалној дужности рачунополагач или наредбодавац, код враћања материјалних средстава или замене реверса захтевао да му се неважећи реверс врати ради уништења, како не би имао доцније извесне непријатности скопчане са материјалном одговорношћу. Ово, сем тога, и зато, да би сваком рачунополагачу и наредбодавцу било јасно да од одговарајућег лица могу пред судом остварити и она потраживања за своју јединицу — установу, која проистичу из реверса који није замењен у року од 6 месеци.

Када за овај документ већ постоје такви *правни прописи,* свако ће се упитати: зашто се тако прописује *управно административним прописима?* На такво питање може се дати овај одговор: законодавац административног прописа имао је пред собом циљ оперативног коришћења одговарајућег материјалног средства (издатог по реверсу) и предвидео је да ако одређена лица тако не раде, биће дисци-

плински и материјално одговорна уколико се штета не би могла наплатити од непосредног кривца. Међутим, законодавац правног прописа, по коме ради суд, имао је пред очима стварну истину о учиниоцу штете, па се послужио са реверсом као писменим грађанско-правним документом за доказ и накнаду друштвеној заједници — држави причињене штете.

2. — **Списак материјалних средстава за оправку — прање** (обр. бр. 50) — служи помоћном материјалном органу као доказ да је у њему наведену опрему заиста предао на оправку, односно прање. С друге стране, овај материјални документ служи књиговодству дотичне радионице — перионице као доказ колико је опреме примио на оправку — прање и колико је и када оправио — опрао и вратио материјалних средстава помоћном материјалном органу. По овом документу и руковалац материјалног органа IV степена предаје неисправну или нечисту опрему (из свога складишта) на оправку — прање.

Списак материјалних средстава за оправку — прање ради се у два примерка, од којих се један са опремом предаје старешини одговарајуће установе за оправку — прање, а други остаје код помоћног материјалног органа ради евиденције предате опреме. По пријему опреме са оправке — прања, прималац то потврђује на примерку списка који остаје код установе која је вршила оправку — прање, а преко средине примерка који има код себе (обично у блоку) ставља: „опрема враћена", као и потпис старешине одговарајућег помоћног материјалног органа.

Практичан изглед и техника вођења сваког од наведених материјалних докумената, види се из приложених образаца, означених бројем, уз сваки од већ описаних докумената.

III. — МАТЕРИЈАЛНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

1. — **Помоћна евиденција амбалаже** (обр. бр. 41) — служи материјалним органима IV степена да у свако доба могу документовати коме се испоручиоцу, колико и какве амбалаже дугује и откада; када му је, шта и колико враћено; колико испоручилац дугује амбалаже и када је, шта и и колико вратио. Поред тога, она нам показује и стање ам-

балаже код појединих рачунополагача (руковалаца, складиштара и руководилаца службе) у саставу материјалног органа IV степена. Ова евиденција претставља помоћно средство за лакши увид у стање амбалаже коју потражује Књига амбалаже о којој је напред било речи.

2. — **Евиденција приспећа** (обр. бр. 42) — служи материјалном органу IV степена и деташованом помоћном материјалном органу да у свако доба има прегледно стање свих приспелих пошиљки. Из ње се види када су, од кога и каква материјална средства авизирана и примљена као и коме су предата на даље руковање.

Задатак ове евиденције је и тај да се открију сви евентуални кривци за неправилности, закашњења око преузимања материјалних средстава, насталу лежарину — дангубу, неблаговремену обраду записника о пријему материјалних средстава и слично, до којих спорова долази врло често код пријема материјалних средстава.

У ову евиденцију заводе се све пошиљке материјалних средстава, упућене на одговарајући материјални орган IV степена и то без обзира каквим транспортним средствима пристижу — изузетак се чини за оне пошиљке које, поред адресе дотичног материјалног органа IV степена, гласе још и на име појединих лица из његовог органског састава. Такве се пошиљке не заводе у ову евиденцију, већ се непосредно предају ономе чије су.

3. — **Шема снабдевања** (обр. бр. 51) — служи управама родова и материјалних служби, односно командама видова централног материјалног органа и родовима и материјалним службама I, II, III а изузетно и материјалним органима IV степена — када су им помоћни материјални органи деташовани, да у свако доба имају јасан увид и преглед непосредно подређених као и у снабдевање придатих материјалних органа. Шема мора бити увек ажурна. Њу код материјалних органа IV, III и II степена воде начелници служби — родова, а у централном материјалном органу, и код материјалних органа I степена, начелници службиродова, односно од њих нарочито овлашћена лица. Шема снабдевања је поверљивог карактера, те са њом треба поступати као са поверљивим документом.

Практичан изглед једне уопштене шеме снабдевања види се из прилога бр. 51 од кога поједине материјалне службе — родови могу отступати и прилагођавати шему снабдевања својим специфичним потребама. Но, одговара-

јућа управа рода и материјалне службе, односно команда вида централног материјалног органа свакако ово мора благовремено регулисати својим стручним прописом.

4. — **Евиденција следујућих, имајућих и недостајућих врста материјалних средстава код јединица и установа** — чији образац прописује свака управа рода и службе, односно команда вида централног материјалног органа за своје потребе — служи код централног материјалног органа и материјалних органа I, II и III степена за евиденцију кључног броја главних материјалних средстава, чиме се омогућава што бољи увид у материјално стање непосредно подређених материјалних органа и што боље руковођење дотичном службом — родом и дотичном јединицом — установом у целини. Мада није прописано, сматрамо да би за ову сврху најбоље могао послужити прописани образац картотеке о коме смо напред говорили.

5. — **План материјалних потреба са одобреним предрачуном прихода и расхода** — чији образац прописује финансиска у споразуму са осталим материјалним службама и родовима централног материјалног органа — служи за тачан увид у стање одобрених материјалних потреба за целу текућу буџетску годину, као и за њена поједина тромесечја. Поред тога, из ове евиденције се види и стање одобрених расхода и планираних прихода за целу текућу буџетску годину и за свако њено тромесечје посебно, као и потпуно стање утрошених кредита и остварених прихода.

Обрасце материјалног плана и годишњег предрачуна прихода и расхода, као и остале прилоге уз ове, видели смо из ранијег поглавља о планирању.

6. — **Евиденција набавки** — чији образац прописују управе родова и материјалних служби централног материјалног органа, према својим специфичним потребама — служи да се из ње види:

а) које врсте и количине материјалних средстава, за чије потребе и од кога набавља дотични материјални орган, или управа рода, односно службе централног материјалног органа;

б) које врсте и количине материјалних средстава набављају подређени материјални органи, и

в) када су, по коме рачуну и у којим износима исплаћена испоручена материјална средства, односно учињени радови и услуге.

Ову евиденцију воде управе родова и материјалних служби централног материјалног органа и материјалног органа I, II (ако је снабдевачки) и III степена, а за податке под в) и материјални органи IV степена.

7. — **Роковник** (обр. бр. 61) — претставља општу евиденцију која нам служи за што бољи увид у стање задатака постављених од стране претпостављене команде јединице, или управе установе, по којима смо дужни да до одређеног времена подносимо писмене извештаје. Роковник воде све управе родова и материјалних служби централног материјалног органа, као и материјалне службе — родови I, II, III и IV степена, тј. сви они материјални органи који су дужни да подносе извештаје.

IV. — ИЗВЕШТАЈИ

Код материјалног пословања извештаји имају задатак да омогуће што бољи увид у стање материјалних средстава појединих јединица — установа и да одговорним руководиоцима олакшају што правилније и оперативније руковођење материјалним пословањем у Оружаним снагама ФНРЈ, како у целини, тако и по сваком роду — служби посебно.

Врсте и обрасце извештаја, рокове њиховог подношења, као и који их материјални органи и коме подносе, прописује посебним упутством Генералштаб ЈНА — на предлог управа родова и служби централног материјалног органа. При овоме се строго води рачуна о томе да се траже само они извештаји, односно потребни подаци, без којих би било немогућно организовати успешно снабдевање и правилно усмеравање и праћење рада појединих материјалних органа, односно њихових родова и служби.

XIX. — Смена одговорних лица

а) Опште одредбе

Смена одговорних лица врши се тачно, потпуно и у оним роковима које својом наредбом у границама законских прописа регулише првопретпостављени старешина — наредбодавац. Он је дужан да својом писменом наредбом регулише рокове за почетак и завршетак примопредаје дужности, питања радне снаге, као и све остало што утиче да се смена изврши правилно и на време.

Пре почетка примопредаје, предавалац и прималац су дужни да израде *План примопредаје*, у коме износе рад по данима, полазећи од материјалних књига и докумената, па идући редом на она материјална средства која су свакодневно потребна, затим она на отвореном простору и под шупама, настрешницама, и најзад она у затвореним просторијама — магацинима, под кључем. План примопредаје мора бити тако састављен да рад по њему дозволи нормалан ток живота и рада јединице — установе. Овако састављен и од примаоца и предаваоца потписан план, одобрава својим потписом наредбодавац за материјално пословање.

Предавалац најпре тачно и у потпуности упознаје примаоца са општом организацијом рада и пословима који су у току, као и до када се имају завршити. Затим се приступа изради наведеног плана примопредаје, по коме се врши примопредаја дужности. У материјалном погледу предаја дужности се састоји из предаје књига, евиденција, материјалних средстава, магацина и кључева са којима је смењено лице дотада руковало.

б) Посебне одредбе

1. — **Смена наредбодаваца и овлашћеног наредбодавца.** — Врши се обично у року од 5 дана, уколико овај предаје све оно чиме је непосредно руковао. Он треба новог наредбодавца да упозна са животом и радом јединице — установе. Иначе, тај рок може бити и краћи. Примопредаја се врши по записнику који се саставља у два примерка. Један примерак се доставља претпостављеном старешини, ради знања и предузимања потребних мера у што краћем року (5—15 дана), за отклањање евентуалних недостатака који нису отклоњени у току саме примопредаје дужности, а други остаје у архиви јединице — установе чији се наредбодавац смењује.

Уколико у току примопредаје наиђу на несређено стање или неправилности које предавалац и прималац не би могли сами расправити, благовремено траже ревизију стручног ревизорског органа па заједно са њеним извршењем врше међусобну примопредају дужности.

2. — **Смена рачунополагача.** — Врши се у року који одреди првопретпостављени старешина — наредбодавац, а најдаље у року од 30 дана. Примопредаја се врши по плану који одобрава наредбодавац, и то прво књига, евиденција и

докумената, па затим материјалних средстава која те књиге и евиденције потражују и са којима је дотични рачунополагач руковао. Примопредаја мора бити потпуна, при чему се прво извршавају сва књижења по свим материјалним књигама и врше закључци по свим партијама материјалних средстава, а затим се сва материјална средства мере, односно броје, а само изузетно процењују и рачунски изводи стање, што се у записнику о примопредаји мора изричито навести. Поред записника који се ради у два примерка, по завршеној примопредаји дужности састављају се и изводи о стању материјалних средстава, и то посебно:

— извод за материјална средства на привременој употреби;

— извод за инвентарске предмете, који се воде по врсти и категорији;

— извод потрошног материјала и резервних делова, који се воде само по врсти, а не и по категорији, и

— списак мањкова, кварова и вишкова (ако их је било).

Један примерак записника са одговарајућим прилозима, чува се као материјални документ у архиви јединице — установе код које се врши смена рачунополагача, док се други примерак доставља првопретпостављеном старешини, који на основу истог издаје наређење за увођење у дужност новог и разрешење од дужности старог рачунополагача. Потом се, у року од 5 дана, предузимају потребне мере да се евентуални недостаци отклоне, а кварови и мањкови изведу на чистину и држави надокнади причињена штета.

Потписивањем записника прималац почиње да врши новопримљену дужност рачунополагача.

У случају да рачунополагач није у стању да лично преда дужност (болест, затвор, бекство, смрт и слично), наредбодавац је дужан да одреди комисију од 3 члана (официра или војна службеника ранга официра), која ће у име и за рачун отсутног рачунополагача предати дужност, било новоодређеном рачунополагачу, или лицу које ће га привремено заступати.

У случају, пак, пензионисања или отпуштања рачунополагача из радног односа, наредбодавац је дужан да му што пре омогући предају дужности, а неизоставно у законском року од 30 дана, било да је одређен нови рачунополагач, било да му се привремено одреди заступник. Ако овако не уради наредбодавац ће сносити материјалну штету која

буде изазвана излишним плаћањем новчаних и материјалних издатака на које пензионисани, односно отпуштени рачунополагач има право, све до краја онога месеца у коме је стварно разрешен дужности.

Ако рачунополагач није у стању да преда дужност у року од 30 дана, онда се он обраћа на 10 дана пре истека рока — у коме је требало извршити примопредају — своме наредбодавцу, а овај образложеном претставком тражи од претпостављеног материјалног органа продужење рока примопредаје дужности између старог и новоодређеног рачунополагача. У томе тражењу износи предлог о броју дана за који је потребно одобрити продужење примопредаје, при чему мора имати у виду да оно не може бити дуже од 30 дана.

У случају отсуства краћег од 35 дана, рачунополагач предаје своме заступнику само одговарајућа приручна материјална средства и књиге са привременим документима које у међувремену треба заменити за сталне. У случају, пак, отсуства дужег од 35 дана, рачунополагач у потпуности предаје своме заступнику књиге, документе и сва материјална средства са којима је руковао, у свему као да се врши стална смена рачунополагача. У случају несређеног стања у материјалном пословању (мањка, квара или оштећења), наредбодавац је дужан да тражи стручно лице за сређивање књига и извршење евентуалне ревизије материјалног пословања, настављајући истовремено примопредају дужности рачунополагача. У овом случају узимају се на одговорност ранији рачунополагач, а евентуално и наредбодавац и налогодавац, па чак и контролни орган — ревизор, уколико је неки од њих крив за несређено стање материјалног пословања. Евентуална штета се од њих надокнађује у духу постојећих прописа, о којима ће доцније бити говора.

Ако се накнадно утврди мањак, квар или оштећење, које при предаји није било могућно утврдити, то се детаљно комисиски констатује и штета изводи на чистину, па се у погледу накнаде у свему поступа како је напред речено.

3. — **Смена старешине помоћног материјалног органа.** — Врши се у року који својом наредбом одреди наредбодавац основног материјалног органа, но не дуже од 5 дана. Инвентарски предмети се предају по Књизи задужења која се претходно сравњује са својим дупликатом који се води код руковаоца основног материјалног органа. Међутим,

храна и потрошни материјал предају се по засебном списку — изводу. Све се ово оформљује кроз записник о примопредаји, који се ради у једном примерку. Затим се записник доставља основном материјалном органу на употребу и евентуално предузимање одговарајућих мера — уколико је примопредајом утврђена нека неправилност или штета.

У случају отсуства краћег од 35 дана, исто као и код рачунополагача, старешина помоћног материјалног органа предаје своме заступнику само најнужнија материјална средства и књиге, за обезбеђење привременог несметаног пословања јединице. У случају, пак, отсуства дужег од 35 дана, заступнику се у потпуности предаје све чиме је старешина помоћног материјалног органа дотада руковао. У овом случају примопредаја се врши под условима редовне смене.

4. — **Смена књиговође.** — Врши се по наређењу претпостављеног наредбодавца, у року од 10 дана. Пре него што се приступи смени, дотадашњи књиговођа је дужан да среди материјалне књиге и документе, да замени привремене документе са сталним и да изврши одговарајућа књижења. Потом нови књиговођа проверава: да ли је пренос из прошле године правилно извршен и да ли су сва материјална средства из старих унета у нове књиге; затим сравњује стање по свим Књигама задужења помоћних материјалних органа са стањем које потражује Књига задужења дотичног основног материјалног органа; најзад, сравњује стање по документима, са цифарским стањем по одговарајућим књигама, примајући све оно чиме је дотадањи књиговођа руковао. По извршеној примопредаји, на крају сваке материјалне књиге ставља се следећа клаузула: „све документе примања и издавања уз ову материјалну књигу, сем докумената на страни . . . ред. бр. . . . примио и предао“, коју обојица потписују. О примопредаји се саставља комисиски записник у једном примерку који се доставља претпостављеном наредбодавцу на увиђај и евентуално предузимање потребних мера — у случају утврђених неправилности у току примопредаје дужности књиговође. У записнику се детаљно износи нађено стање, прикључујући му списак евентуално недостајућих докумената. Записник потписују прималац и предавалац.

5. — **Смена ревизора.** — Врши се по наређењу претпостављеног наредбодавца, најдаље у року од 3 дана. Приликом смене ревизор предаје све оно чиме је дотада непо-

средно руковао. Ту долазе: Књига контроле потчињених јединица — установа, план обиласка и контроле, списак нерешених предмета и списак правила и прописа са којима се ревизор служио у званичној дужности. О примопредаји се такође саставља записник у једном примерку, који се доставља претпостављеном наредбодавцу на знање и евентуално предузимање потребних мера, уколико су за време примопредаје констатоване извесне неправилности.

ГЛАВА II

МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ СА КЊИГОВОДСТВОМ ЗА ВРЕМЕ РАТА

УВОД

Материјално пословање за време рата требало би што више прилагодити мирнодопском материјалном пословању, чиме би се пре свега олакшао брз прелаз са мирнодопских на ратне услове рада. Затим, за време мира би се на пракси оспособили одговарајући материјални органи и материјално пословање припремило за што бољи рад под ратним условима. Но, с друге стране мора се водити рачуна о томе да материјално пословање буде прилагођено борбеним дејствима јединица, тако да снабдевање материјалним средствима буде што оперативније, потпуно и непрекидно.

Код неких страних Армија наоружање и лична опрема не воде се по материјалним књигама основних материјалних органа (пукова) који су у саставу оперативних јединица, већ се они одмах по издавању војним лицима на употребу разводе из главних материјалних књига основног материјалног органа, по којима су вођени до почетка рата.

По овом систему, непосредна материјална одговорност за овако издату личну опрему и наоружање преноси се на војника — подофицира, односно она лица којима су та материјална средства дата на службену употребу. Овако издата материјална средства, по том систему, убележавају се у лични картон — књижицу коју сваки војник и подофицир носи са собом и служи му као документ личног задужења.

Насупрот изнетом начину евиденције материјалних средстава за личну опрему и наоружање код неких других страних Армија чак и помоћни материјални орган (чета)

води књиговодство за сва материјална средства личне и колективне природе — за потребе своје јединице.

С обзиром на изнете дијаметралне разлике у погледу организације материјалног књиговодства код појединих Армија, тешко је заузети одређен и принципијелан став по овом питању. Но, имајући у виду свест нашег војника, као и то да у рату треба нарочито оперативни део наших оружаних снага што више ослободити административног рада, сматрамо да је решење неких страних Армија — у погледу давања на личну употребу целокупне личне опреме и наоружања појединцима, и евидентирање тог издавања кроз картоне, односно књижице личне опреме и наоружања — добра и савремена ствар. Овим се знатно смањује обим послова око снабдевања војника оним средствима која су му потребна за дужи период времена. Наиме, код одласка из једне јединице у другу, и при замени дотрајале опреме — наоружања, није потребан никакав писмени документ, већ се у првом случају носи картон личне опреме и наоружања, а у другом враћа дотрајали, у замену за нови део опреме — наоружања. Но, овом принципу недостаје увид у стање те опреме и наоружања, од стране основног материјалног органа, као и могућност њиховог расходовања по књигама када дотрају или нестану, или буду враћени вишем снабдевачком органу. Зато смо мишљења да би и у току рата било нужно водити главну материјалну књигу — *Инвентар* о стању опреме и наоружања. Ову би књигу, као и за време мира, водио основни материјални орган, тј. команда пука и њему равног ранга. Поред овога, сматрамо да би и код помоћних материјалних органа требало водити *Књигу задужења,* док *Књигу издатог наоружања и опреме* не би требало водити.

Као закључак сматрамо да би материјално пословање оперативних јединица које воде борбу, а нарочито оних ранга дивизије и ниже, требало прилагодити њиховим дејствима и не претрпавати га сувишном администрацијом; нарочито не широким материјалним књиговодством, него се задовољити увидом у стање материјалних средстава кроз одговарајуће евиденције, а по могућству чак и кроз податке које нам пружају оперативне евиденције и извештаји из домена рада тактике позадине. Насупрот овоме, мишљења смо да би рад код територијалних јединица и установа (разних школа, болница, складишта, радионица, допунских јединица итд.), нарочито оних у дубљој позадини

(на позадњој просторији) требало заснивати на приближно истим принципима као и за време мира, захтевајући од њих да воде потпуно сређено књиговодство, са сталним надзором и повременим контролама свих врста, о којима је било речи у одељку о материјалном пословању за време мира.

С обзиром на наше изнето гледиште у погледу материјалног пословања у ратним условима, ми ћемо у даљем излагању покушати једним устаљеним редом да изнесемо *своје мишљење* како би у једној савременој Армији за време рата требало организовати материјално пословање са књиговодством.

I. — Опште одредбе

Све оно што је изнето у општем поглављу за рад за време мира, у погледу одговора на питање: шта обухвата материјално пословање, његова начела и подела материјалних средстава, — важи и у ратним условима.

Поједина поглавља из материјалног пословања, која су напред обрађена за рад у мирнодопским условима, неће се понављати, уколико се не буде сматрало за потребно да се нешто мора обрадити за рад у специфичним условима рата.

II. — Органи за материјално пословање

За управу, организацију и извођење материјалног пословања у оружаним снагама ФНРЈ за време рата, поред изнетих мирнодопских органа, постоје још и:

— Врховна команда оружаних снага ФНРЈ, као централни материјални орган који руководи целокупним материјалним пословањем, преко својих стручних органа — начелника управа родова и служби, из свог органског састава. Рад и организацију материјалног пословања у домену Врховне команде прописује Врховни командант, на предлог Начелника Генералштаба и Државног секретара за послове народне одбране, и то још за време мира, допуњујући издате прописе ове врсте, на основу праксе, и у току рата;

— под материјалним органом I степена за време рата, подразумевају се (поред изнетог за време мира), још и команде самосталних армија, односно група армија, или са-

мосталних фронтова. Армије у саставу групе армија или фронта, односно корпуси начелно се сврставају у материјалне органе II степена; бригаде и самостални одреди — у материјалне органе IV степена, док се основне јединице и установе њима равног ранга, као што су: чета, батерија, самостални вод, пуковске радионице, амбуланта, поткивачница, пекарско-месарска чета и томе слично, као и за време мира, сврставају у ранг помоћног материјалног органа.

Које ће јединице и установе у Оружаним снагама ФНРЈ за време рата дејствовати као материјални орган I, II, III и IV степена, као и помоћни материјални орган, прописује Врховни командант оружаних снага ФНРЈ — посебним ратним формацијама.

Материјално пословање код свих материјалних органа у рату врше одговарајуће материјалне службе — родови, који се према ратној формацији налазе у њиховом органском саставу.

III. — Одговорност и одговорна лица за материјално пословање

У погледу одговорности и одговорних лица, за време рата важе иста начела која су о овоме изнета у истом поглављу за време мира. Наравно, у погледу формалног вршења прописаних редовних прегледа улога наредбодавца је нешто еластичнија, док је у погледу свакодневног надзора и бриге за уредно, потпуно и непрекидно снабдевање јединица и установа са свим материјалним средствима и потребама, далеко озбиљнија и одговорнија. Што се тиче места и улоге стручних органа: *налогодавца*, односно руководиоца службе, и *рачунополагача*, односно лица која непосредно рукују материјалним средствима, њихове су дужности, обавезе и одговорности у рату такође веће — изразитије, јер за свако неправилно, непотпуно и неблаговремено вршење својих функционалних дужности сносе далеко строжије законске санкције, него за време мира.

IV. — Формирање, премештај, расформирање и преформирање материјалних органа

1. — Формирање материјалних органа прописује ратном формацијом Врховни командант оружаних снага ФНРЈ

на предлог Начелника Генералштаба. Уколико се, пак, у току рата формирају неке нове јединице — установе, онда Врховни командант то регулише својим наређењем, којим начелно решава иста питања о којима је говорено у вези формирања јединица — установа за време мира.

2. — Што се тиче премештања, расформирања и преформирања, техничка обрада наређења за извршење тих радњи слична је ономе што је изнето о раду за време мира. Но, оваква наређења, у рату, на војишној просторији, тј. за све оперативне делове оружаних снага, издаје Врховни командант, а на позадњој просторији, тј. за територијалне јединице и установе, Државни секретаријат за послове народне одбране.

V. — Планирање материјалних потреба

Територијални материјални органи, као и Државни секретаријат за послове народне одбране, планирају своје материјалне потребе и у рату, по истим или сличним начелима и принципима, као што је већ изнето у поглављу о раду за време мира, с тим што ће се све то прилагодити ратним условима. Материјални органи оперативних јединица раде по начелима и принципима прописаним за рад оперативно-тактичких јединица, чије планирање материјалних потреба мора бити прилагођено конкретним ратним условима. Та начела и принципи заснивају се на коришћењу свих могућних извора за правилно, потпуно и непрекидно обезбеђење јединица потребним материјалним средствима. Да би снабдевање текло што боље свака јединица, почев од пука и њему равног ранга па навише, припрема за сваку операцију *План материјалног обезбеђења*, рачунајући са стањем месних средстава, а недостатак да попуни дотуром из складишта претпостављеног снабдевачког материјалног органа.

VI. — Набавке материјалних средстава

Као што смо видели, материјални органи за време мира врше набавке материјалних средстава путем одређених набавних инструмената, као што су: уговори, погодбе, закључнице, или непосредне куповине из руке у руку, све у границама годишњег материјалног плана и одобрених

износа у годишњем предрачуну расхода и тромесечним материјалним плановима расхода. У рату, поред изнетог мирнодопског начина набавки, примењује се још и систем коришћења месних средстава на својој и непријатељској територији и свих заплењених трофејних и прикупљених напуштених материјалних средстава. Коришћење месних средстава, трофеја и напуштених материјалних средстава која су нађена на бојишту, врши се по истим принципима као да су набављена негде у дубокој позадини и дотурена јединицама да их троше по прописаним нормама. Наиме, ова се средства, као и она која су набављена по уговору, или добијена од вишег снабдевачког органа, по претходном прегледу од стране стручних органа књиже у одговарајуће материјалне књиге и евиденције.

У свим случајевима, било да прикупљање напуштених и трофејних средстава врше одређени формациски органи (ако постоје), као што су дивизиске и армиске трофејне јединице и пуковска трофејна одељења, било да га врши људство из састава самих оперативних јединица, увек се мора извршити тачан попис и доставити прописан извештај у два примерка. На основу једног примерка извештаја врши се књижење по књигама, односно евиденцијама трупне јединице ранга материјалног органа IV степена, а други примерак се доставља претпостављеном снабдевачком материјалном органу, ради евиденције и увида о стању снабдевености са материјалним средствима код подређене јединице.

Уколико по формацији постоје дивизиске и армиске трофејне јединице, оне састављају извештај — списак трофеја у 3 примерка. По једном се врши књижење у складишту, где су материјална средства предата; други примерак се доставља претпостављеном материјалном органу, а трећи задржава трофејна јединица за своју евиденцију. Може се догодити да трофеј, или напуштена материјална средства прикупе и јединици предаду органи народне власти, када се трећи примерак списка даје предаваоцу органа народне власти, са потврдом да су у списку односно потврди — требовању (обр. бр. 64) наведена материјална средства примљена и у одговарајуће материјалне књиге, односно евиденције, прокњижава.

1. — Поред трофеја и напуштене војно-државне имовине, често ће се десити да јединице наиђу на напуштена материјална средства приватне, задружне и општенародне

својине, и да ова узму ради употребе, те се и у оваквим случајевима мора извршити попис и књижење у одговарајуће материјалне књиге, односно евиденције, о чему се извештава претпостављени материјални орган. Исто тако, уколико на лицу постоји орган народне власти, издаје му се један примерак списка односно потврде — требовања (образац бр. 64) на нађена и напуштена материјална средства. У потврди се, поред врсте, количине и вредности, по могућству назначује и избегли власник напуштених материјалних средстава, како би му се она доцније могла исплатити, или вратити.

VII. — Снабдевање материјалним средствима

Снабдевање материјалним средствима врши се начелно по истим принципима као и за време мира, тј. одозго на доле, о чему је у овом погледу за рад у мирнодопским условима детаљно говорено. При томе нарочито јако долази до изражаја рационално коришћење свих месних средстава, без обзира како се до њих дошло. Било да су дотурена из дубље позадине, прикупљена из месних средстава, или да потичу од трофеја, средства се морају употребити само за оно чему су намењена и у границама прописаних норми следовања. Извори за снабдевање јединица — установа за време рата, поред оних о којима је речено да се користе за време мира, јесу још и коришћење месних средстава, трофеја и напуштених материјалних средстава, како на својој тако и на непријатељској територији.

О организацији и шеми снабдевања под ратним услоивма изнето је потребно у тактичком делу ове књиге.

VIII. — Примање и издавање материјалних средстава

Претпостављени, односно виши управно-снабдевачки материјални орган додељује материјална средства потчињеним јединицама — установама према унапред утврђеном плану снабдевања и на основу стварних потреба, а ове проистичу из норми следовања и постојећег стања материјалних средстава код јединице-установе коју треба снабдети.

Издавање материјалних средстава зависи од околности у којима се налази јединица — установа коју треба снабдети. Оно може бити:

— свакодневно за текуће потребе, у границама дневних норми утрошка, и

— повремено — за материјална средства која се не троше по дневним нормама утрошка — следовања.

Издавање се може вршити: 1) непосредно у самом складишту издаваоца; 2) достављањем у складиште примаоца, са транспортом и спроводницима издаваоца и 3) достављањем помоћу општедруштвених транспортних средстава: железницом, бродом, транспортним камионима, авионима и сл., без или са спроводником пошиљаоца.

Примопредаја материјалних средстава врши се:

— у складишту издаваоца по потврди — требовању (обр. бр. 64) као и за време мира, а на бази наређења претпостављеног материјалног органа да је та јединица регистрована — стављена на снабдевање код дотичног складишта;

— при дотуру са спроводником пошиљаоца, по *колској спроводници* или, боље речено, по спроводници (образац бр. 63), и

— при дотуру са општедруштвеним транспортним средствима — без спроводника пошиљаоца, по документу који важи по прописима тог транспортног предузећа. То је обични железнички или бродски товарни лист, односно транспортни документ.

У позадинским складиштима материјална средства прима одговорни рачунополагач — руковалац, или његов руководилац службе — рода, и то у присуству комисије, док у трупним јединицама пријем врши сам рачунополагач, или од њега овлашћено лице у присуству спроводника транспорта.

Ради брже и лакше примопредаје материјалних средстава, било мерењем или бројањем, она се пакују у уједначену — егализовану амбалажу у коју стаје једнака количина материјалних средстава, било по броју, тежини или запремини. При овоме треба водити рачуна о транспортном средству и броју јединица на које се товар непосредно дели, па према томе подесити начин паковања и количину упакованих материјалних средстава, имајући у виду деобу обично по мраку — ноћу.

IX. — Расходовање материјалних средстава

1. — **Општа начела.** — У рату материјална средства добијају још већу важност него за време мира, те их треба што боље одржавати и рационалније користити.

Расходовање материјалних средстава у рату, а нарочито опреме и наоружања, чини посебно питање у процесу материјалног пословања, и оно се мора друкчије посматрати него што је случај са расходовањем опреме и наоружања у мирнодопским условима. При расходовању материјалних средстава у рату треба имати у виду:

а) да се код оперативних јединица опрема много брже троши и упропашћује, услед тешких ратних штрапаца којима је свакодневно изложена, као и услед губитака, уништавања или падања у руке непријатеља;

б) да се опрема, без обзира да ли има одређен рок трајања или не, не сме предложити за расходовање, нити расходовати: ако може и даље да служи без оправке или са оправкама, и пре него што је стручна комисија прегледала и под законском одговорношћу утврдила њену потпуну неупотребљивост за намењени циљ. Наравно, при овоме се утврђује и то да ли је оправка рентабилна или не, па се према томе и поступа;

в) да је расходовање опреме у непосредној и тесној вези са начином организације материјалног књиговодства и евиденција код основних и помоћних материјалних органа. Уколико се предмети личне опреме, као што су одећа, обућа и сл. и наоружања буду књиговодствено водили код основних и помоћних материјалних органа, поставља се питање начина њиховог расходовања у захвату трупних јединица. Но, без обзира на начин вођења материјалног књиговодства и евиденција, расходовање личне и заједничке опреме, када ова код трупних јединица потпуно дотраје, треба да се врши, по претходном занављању, у дубљој позадини. У време извођења припрема за поједине ратне операције као и за време трајања саме операције, трупне јединице сву непотребну и дотрајалу опрему и материјал евакуишу према плану дотура и евакуације повратним транспортом претпостављеног снабдевачког органа, и том приликом се раздужују по материјалним књигама. У армиским складиштима, уколико има могућности за оправку, врши се издвајање онога што се може оправити, а остатак се упућује територијалним складиштима, односно, радионицама, на

евентуалну оправку или предају индустриским предузећима на прераду. Наравно, и овде се спроводе потребне књиговодствене радње око задужења и раздужења примљених и даље послатих материјалних средстава. Но, ове су више засноване на принципима рада у мирнодопским условима, са којима смо се напред упознали;

г) да се расходовање материјалних средстава код јединица и установа у дубљој позадини врши по истим принципима као и за време мира.

2. — **Расходовање на терет државе.** — Врши се у овим случајевима:

— када опрема дотраје и постане потпуно неупотребљива, а употребом је отслужила свој прописни рок;

— када се опрема употреби за сахрану погинулих — умрлих; када буде однета од несталих или заробљених, или се изгуби у току борбе и када буде уништена услед дејства непријатељског оружја или борбених средстава;

— када се опрема уништи да не би пала непријатељу у руке, уколико се утврди да није могла бити благовремено евакуисана;

— када се уништи услед епидемије да би се спречило даље ширење ове;

— када опрема буде уништена елементарним непогодама (пожаром, поплавом, у бродолому и сл.) а утврди се да се то није могло спречити, нити избећи, и најзад,

— ако, упркос свима предузетим мерама, дође до крађе материјалних средстава, а кривац се не може пронаћи, итд.

3. — **Органи за доношење решења за расход материјалних средстава.** — То су:

— за све убојне предмете (наоружање и технику) команде армија или управе родова и служби у саставу Врховне команде, из њихове надлежности. Свака управа рода и службе прописује које све предмете убојне опреме расходују наведени органи:

— за сву осталу опрему и материјална средства решење о расходовању доносе армије, односно корпуси, и јединице — установе њиховог ранга.

4. — **Поступак око расходовања материјалних средстава.**

а) **Расходовање дотрајале опреме.** — Врши се по следећем:

— помоћни материјални органи (чете, батерије и самостални водови) прикупљају неупотребљиву опрему и материјал и шаљу их у пуковско складиште. Са враћеном опремом основна јединица се раздужује по Књизи задужења;

— пукови, бригаде и самостални батаљони, као самостални материјални органи IV степена, прикупљену опрему и материјал достављају дивизиској бази — по колској спроводници, раздужујући своје материјалне књиге;

— дивизиска база прикупљену опрему и материјал сортира и доставља армиској бази — по колској спроводници, раздужујући се по материјалним књигама;

— армиска база прикупљену убојну опрему сортира и доставља складишту Врховне команде, односно територијалним обласним складиштима — по спроводним листовима, раздужујући се по материјалним књигама, а сву осталу опрему и материјал, уколико се може оправити, задржава и оправља у својим радионицама.

У свим наведеним установама — складиштима врши се претходно преглед примљене опреме за расход и одабирање оне која се може оправити у сопственим радионицама и оспособити за употребу. Тек после овога, опрема за расход, као и она која се не може оправити у органским радионицама, шаље се складишту претпостављеног снабдевачког органа на изложени начин.

Складишта армиске базе и Врховне команде, за сву опрему састављају спискове предложене опреме, за расход, слично ономе што је речено о поступку код основних материјалних органа IV степена за време мира, само што се спискови овде раде у два примерка.

Првопретпостављени управно-снабдевачки орган одређује стручну комисију од три члана за преглед опреме предложене за расход. Комисија ову детаљно прегледа, па ону за расход уноси у одговарајућу рубрику списка, а то ради и са оном којv предлаже за оправку. Списак предложене опреме за расход, односно оправку, доставља се надлежном органу који доноси дефинитивно решење о расходовању. У решењу се назначује поступак са добијеном фурдом, њено коришћење, експедиција за даљу фабричку прераду и томе слично.

Уникат решења о расходовању, са једним примерком списка, враћа се складишту ради расходовања опреме и завођења добијене фурде по материјалним књигама, док се

дупликат са једним примерком списка предложене опреме за расход, задржава у архиви материјалног органа који је донео само решење.

б) **Расходовање упропашћених и изгубљених материјалних средстава у току борбе.** — Решење о расходовању опреме — употребљене за сахрану погинулих — умрлих; однете од стране несталих и заробљених лица; изгубљене у току борбе и уништене услед дејства непријатељског оружја и борбених средстава — доносе основни материјални органи код којих се опрема води по Инвентару, и то по следећем поступку:

— губици опреме редовно се уносе у дневни позадински извештај;

— основне јединице дужне су да у свој дневни извештај уносе податке о губицима опреме, означујући под којим условима, када, где и колико је опреме упропашћено. У истом извештају одвојено се показује опрема коју су однели рањеници и болесници у санитетске установе;

— батаљон и јединице њему равног ранга, показане количине губитака опреме сабирају и уносе у свој позадински извештај који се доставља пуку. Овом позадинском извештају прикључују извештаје основних јединица — помоћних материјалних органа;

— када се на основу батаљонских позадинских извештаја у пуку састави сумарни позадински извештај, одмах се из њега саставља списак губитака материјалних средстава у два примерка. Уникат тога списка, коме се прикључују извештаји основних јединица, служи као податак за доношење решења о расходу у списку наведених материјалних средстава. Решење о расходу пише се на самом уникату списка, и на основу решења о расходу материјалних средстава врши се њихово развођење по Инвентару пука, којом се приликом раздужују и основне јединице по Књизи задужења. Наравно, ово уколико се остане при томе да основне јединице и у рату дугују наоружање и опрему по Књизи задужења. Иначе се расходована материјална средства разводе само по Инвентару пука.

Дупликат списка расходоване опреме доставља се претпостављеном снабдевачком органу, ради уношења промена у његовој евиденцији о снабдевености подређених јединица материјалним средствима.

За опрему, наоружање и друга материјална средства која буду уништена у складишту услед дејства непција-

тељске авијације или других околности, настале штете утврђују се комисиски најкасније за два до три дана од дана уништења. У комисију улази руководилац одговарајуће службе — рода и још по један официр рода и један подофицир.

По извршеном увиђају комисија саставља списак уништених материјалних средстава, на основу кога претпостављени снабдевачки материјални орган доноси решење о расходу.

Решење о расходу материјалних средстава која су уништена да не би пала непријатељу у руке доноси дивизија и више команде. Овако уништена материјална средства показују се посебно у *дневном позадинском извештају*, са детаљним образложењем уништења. Решење о расходовању доноси се по свестраној оцени оперативне ситуације и пошто се тачно утврди да није постојала могућност евакуације нити склањања уништених материјалних средстава на сигурно место.

5. — **Расходовање материјалних средстава у случају епидемије, заразе, елементарних непогода, пожара и крађе.** — Врши се на основу комисиске констатације. У комисију треба да уђе руководилац службе— рода, чија се материјална средства предлажу за расход, и још два члана — официра и то, ако се ради о епидемији или зарази, једно стручно санитетско, односно ветеринарско лице — епидемиолог, а за остале случајеве, нарочито ако се ради о пожару и крађи, по могућству једно правно лице.

Иначе, решење за убојну опрему (наоружање и технику) доноси команда армије, односно управе родова и служби Врховне команде, а за сва остала материјална средства и опрему, команда армије, или по њеном овлашћењу и команда корпуса.

6. — **Расходовање потрошног материјала и резервних делова.** — За непосредну потрошњу — врши се на основу докумената издавања — потврде — требовања (обр. бр. 64), на којима је потврђен пријем примљеног потрошног материјала и резервних делова. Издавање ових средстава засновано је на прописаним нормама следовања — утрошка, бројном стању људства и стоке, односно машина и других потрошача погонског материјала. Сваки овакав документ мора имати налог за издавање потписан од стране наредбодавца.

Расходовање потрошног материјала употребљеног за

прераду и оправке, као и резервних делова употребљених за замену поломљених или дотрајалих делова на инвентарским предметима (машинама, аутомобилима, агрегатима итд.), врши се на основу стварног утрошка према *Дневнику радионица*, односно прописаној књизи за дотичну материјалну службу — род.

Свака управа рода и материјалне службе централног материјалног органа још за време мира прописује, аналогно раније изнетом за мирнодопске потребе, поступак са потрошним материјалом и резервним деловима у рату.

X. — **Контрола материјалног пословања**

Контрола материјалног пословања за време рата има углавном исти циљ као и контрола за време мира, с том разликом, што се у току рата за поједине пропусте и злоупотребе, нарочито из нехата, као и намерне, примењују далеко строжије законске санкције, него за такве исте пропусте у мирно доба. Поред тога, за време рата се надзору, као једном делу контроле у погледу правилног рада по материјалном пословању, посвећује много више пажње од целокупног старешинског, а нарочито општевојног састава, него за време мира. Иначе, све врсте контроле као и техника извршења појединих прегледа аналогне су ономе што је изнето за рад у мирнодопским условима.

Редовну, ванредну и евентуално поновну ревизију за време рата наређују, код оперативног дела оружаних снага Врховна команда, команде армија и остали управно-снабдевачки материјални органи, за све своје подређене јединице и установе. Међутим, све врсте ревизија за територијалне материјалне органе наређују и даље команде војних области и Државни секретаријат за послове народне одбране, преко својих ревизорских одељења.

XI. — **Материјално књиговодство**

Појам, циљ и задатак материјалног књиговодства за време рата, устројавање и оверавање материјалних књига и њихова техника вођења подудара се са оним што је о овоме речено за рад у мирнодопским условима. Но, органи и организација материјалног књиговодства у ратним условима морају се прилагодити ратној ситуацији, тј. код тактичких јединица, с обзиром на њихове борбене задатке и

тежњу за што већом маневарском способношћу, овде се материјално књиговодство своди на минимум. Међутим, код територијалних јединица и установа, као и виших здружених оперативних јединица, од армије па навише, од материјалног књиговодства се тражи већа тачност и потпуност па је оно, према томе, у погледу својих принципа и начела, аналогно ономе што је прописано за рад у мирнодопским условима.

За време рата, код трупних — тактичких јединица (дивизије — пука — батаљона — чете и њихових материјалних установа) морамо се задовољити са материјалним књигама које би по истом обрасцу, као и за време мира, водио пук и складишта дивизиске базе, тј. пук само Инвентар, Књигу потрошног материјала и Књигу задужења за наоружање и опрему, а складишта дивизиске базе Инвентар и Књигу потрошног материјала. Кроз *Књигу потрошног материјала* пролазио би сав потрошни материјал и резервни делови, почев од средстава за исхрану људи и стоке, па до разних потрошних погонских средстава за технику и наоружање, док би кроз *Инвентар* пролазили само инвентарски предмети наоружања и опреме. У батаљону би требало водити Књигу задужења само за оно што штаб батаљона дугује, док би у четама и јединицама ранга ових требало водити само Књигу задужења за наоружање и опрему инвентарског карактера. Војнике и подофицире би требало задужавати са личним наоружањем и опремом по *Картону — књижици личног задужења*, коју би ови стално носили са собом. У Картон — књижицу личног задужења уносила би се опрема и наоружање по норми припадања. Например, свака специјалност има своју норму (стрелац, митраљезац, артиљерац, инжињерац, везиста итд.), те се већ према тим специјалностима и бројном стању таквих специјалиста може у свако доба знати шта од личног наоружања и опреме има сваки појединим материјални орган. Враћање наоружања и опреме по Картону личног задужења врши се искључиво уз замену другог исправног дела предмета који се замењује, те ово не чини никакву тешкоћу нити изискује ма какав писмени рад у току рата. Исто тако, Картон личног задужења био би сталан документ лицу које је са опремом и наоружањем по њему задужено, не само за време боравка у јединици која је по њему издала наоружање и опрему, него и при премештању у неку другу јединицу, или одласку у болницу.

Што се тиче материјалних докумената, сматрамо да би најбоље било да се сведу на што је могућно мањи број. Например: потврда — требовање (обр. бр. 64) обрађена је тако да служи за оне сврхе о којима је говорено у миру за обрачунско требовање, тј. за изузимање свих материјалних средстава непосредно из складишта у месту дислокације јединице као и за документовање свих материјалних средстава која се добијају коришћењем на лицу места — из месних средстава, било да се плаћају у готову или не. Поред потврда — требовања као универзалног материјалног документа за сва материјална средства, има још један документ који се зове *Колска спроводница* или само *спроводница* (обр. бр. 63 уз овај предмет). Овај документ би могао да послужи као потврда за дотур материјалних средстава од највише до најниже јединице, и обратно, за евакуацију разних материјалних средстава, од најниже до највише јединице. Начелно, ова два документа требало би користити у саобраћају између армије и њој подређених јединица — установа, док би се од армије па навише, могли користити они документи о којима је било речи у мирнодопском делу материјалног пословања.

XII. — **Смена одговорних лица**

У погледу смене одговорних лица за време рата важе начелно исти принципи о којима је било речи за смену одговорних лица у миру. Но, то не значи да смена одговорних лица у рату, а нарочито за време мобилизације, нема и својих специфичности. Има их и то нарочито у оном најкритичнијем периоду — при преласку са мирнодопског на ратно материјално пословање, а то је период извршења — трајања мобилизације.

У времену трајања мобилизације материјални органи су дужни да предају своје дужности у старој јединици — установи, уколико се ради о активном саставу; затим, да отпутују и приме одговарајућу материјалну дужност у својој новој јединици — установи и то начелно што пре, а најдаље док се иста још налази у формирању на мобилизациском месту. Да би се ово постигло и са што мање последица пребродила мобилизациска криза, руководиоци мобилизациског елабората, још за време мира солидно и конкретно разрађују, поред осталог, и смену односно примо-

предају дужности материјалног органа, било да одређују из сталног састава привремено заступнике, нарочито ако извршење мобилизације траје краће од три дана, било да се изврше све припреме материјалне природе и сачекају одговорна лица да лично приме материјално пословање јединице — установе у коју долазе. Овај други случај може се применити онда кад мобилизација траје дуже од три дана, за које је време рачунополагач у стању да преда дужност у старој мирнодопској јединици — до краја извршења мобилизације. Најбоље је, где год је то могућно, да се нарочито за рачунополагаче, непосредне руководиоце материјалних средстава, предвиде лица из активног мирнодопског састава, која би или отишла са језгром у новоформирану јединицу, или продужила исти рад у мирнодопској јединици која дејствује и за време рата. У том циљу је потребно оспособити за време мира, поред официра, и потребан број подофицира за ове функције рачунополагача.

Дакле, смена одговорних лица у рату траје далеко краће него за време мира. Сматрамо да би и код материјалног пословања требало применити оно што важи у финансиском пословању у погледу смене за време рата. То значи да би мирнодопске рокове смене одговорних лица требало смањити и то:

— за време мобилизације, на период времена њеног трајања, и

— за време рата, на приближно 1/3 прописаног времена за време мира.

За време трајања рата могућно је у наведеном скраћеном временском периоду извршити примопредају дужности сваког материјалног органа, пошто се код оперативних јединица, почев од армије па до пука, односно самосталног батаљона (дакле борачког састава), од материјалних средстава налази само оно што је дотичној јединици најнужније и по норми предвиђено. Овакве јединице — установе ослобођене су свих сувишних и непотребних материјалних средстава, а материјално књиговодство и администрација су сведени на нужни минимум. Поред тога, озбиљност рата и свест социјалистичког човека — војника чини своје, те ће стварно бити могућно потпуно и у реду извршити примопредају сваке материјалне дужности у наведеним скраћеним роковима.

Глава III

ПРЕЛАЗАК СА МИРНОДОПСКОГ НА РАТНО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ И ОБРАТНО

Овом проблему посвећују нарочиту пажњу све земље и Армије света, нарочито питању преласка са мирнодопског на ратни колосек рада, где долази до кризе у оним првим критичним данима, тј. *за време трајања и извршења мобилизације и стратегиског развоја.* С друге стране, треба имати у виду да се за време рата — почев од првог дана мобилизације па до последњег дана рата — дана демобилизације, материјална средства троше по ратним нормама. Дакле, далеко више него за време мира, а што је и природно с обзиром на крајње напрезање које врши целокупно људство и техника једне земље и њене Армије. Из свега овога резултира да се на оглас мобилизације, и у току целог рата, мобилишу сва средства једне земље за што успешнији завршетак рата. Према томе, при прелазу на ратну економику зараћене земље, врши се посебно ратно планирање, како производних капацитета, тако и употребе радне снаге и добијања и трошења материјалних средстава за време рата. Све ово има видног утицаја и на оружане снаге, у које дотична земља полаже сву наду успеха и заштите свога интегритета и суверенитета. Зато сада прелазимо на излагања и извршења самог преласка материјалног пословања код оружаних снага, са мирнодопских на ратне услове рада.

I. — Припреме ратног материјалног пословања у миру и рад за време мобилизације

1. — Устројавање и вођење материјалних књига. — Материјалне књиге за ратне јединице-установе које се формирају на оглас мобилизације, у миру устројавају органи самих тих јединица који чувају њихову опрему, тј. орган у чијем се саставу налази руковалац *ратног инвентара.*

Књиге се устројавају посебно за сваку ратну јединицу-установу. Податке за устројавање књига обавезно даје руководилац мобилизациског елабората-плана за све јединице за које израђује и рукује мобилизациским планом.

Руковалац ратног инвентара води и чува устројене књиге и врши по њима сва књижења, у миру, до предаје јединици при њеној мобилизацији.

У ратне материјалне књиге књижи се и она опрема — наоружање, која се води по мирнодопским књигама, а која се предаје од стране основних јединица (оружје итд.), или непосредно из мирнодопског складишта, дотичној ратној јединици, тако да кроз ове материјалне књиге буде прокњижена сва додељена опрема за ратну употребу. Но, пошто се опрема и наоружање, намењено за мирнодопске и ратне потребе, води по инвентару за мирнодопске потребе, књижење у ратне материјалне књиге треба схватити тако да се оно спроводи само ради евиденције и то уписивањем помоћу мекане оловке. А на оглас мобилизације треба да се изврши потпуно задужење, са разводом из мирнодопских материјалних књига, помоћу *спроводног листа*.

Опрему и наоружање распоређено основним јединицама — помоћним материјалним органима, руковалац ратног инвентара дужан је да уведе у њихове Књиге задужења и то како ону која се чува као ратна, тако и ону која ће се предати јединици из мирнодопске опреме и наоружања при извршењу мобилизације. Опрему и наоружање које ће донети језгро људства са собом, треба евидентирати само меканом оловком, а на оглас мобилизације, извршити задужење мастилом, било по спроводном листу или изводу из Књиге издатог наоружања и опреме, односно Обрачунске књиге. Књига задужења, наравно, задужује се само оним материјалним средствима инвентарске природе која на оглас мобилизације буду стварно предата дотичној ратној јединици.

Мирнодопске јединице-установе које продужују дејство и за време рата, начелно не устројавају посебне ратне материјалне књиге. Уколико се друкчије не нареди, оне и даље користе своје дотадашње материјалне књиге.

Истина, у овом случају испод сваке партије врши се закључак који се за време мира ставља на крају једне пословне, односно календарске године, с том разликом што се означава време преласка са мирнодопског на ратно материјално пословање.

За предају опреме-наоружања и ратних материјалних књига и докумената, руковалац ратног инвентара, још за време мира, за сваку ратну јединицу-установу (основни материјални орган) за коју чува опрему-наоружање, саставља: *реверс* — списак примопредаје ратне опреме — наоружања (у три примерка). У овај документ уноси се редом сва опрема — наоружање које се води по ратном ин-

вентару. Реверс — списак се попуњава на основу стварног стања додељене опреме — наоружања посебно за сваку ратну јединицу ранга помоћног материјалног органа, тј. чете или самосталног вода. У овај реверс — списак наоружања и опреме улази и оно наоружање — опрема коју доноси људство језгра са собом на оглас мобилизације. По пријему наоружања и опреме, у току извршења мобилизације, наведени реверс-списак служи помоћном материјалном органу као документ за увођење примљеног наоружања и опреме у своју Књигу задужења. На основу једног примерка реверса-списка врши се задужење истог наоружања и опреме и по Књизи задужења основног материјалног органа код кога се то наоружање и опрема води по инвентару.

2. — **Почетак дејства ратних јединица.** — Дејство ратних јединица-установа почиње по огласу мобилизације и то:

а) мирнодопских, које продужују дејство и у ратном стању, почев од првог дана мобилизације, и

б) новоформираних, почев од дана када по огласу мобилизације буду попуњене и организоване, односно од дана предвиђеног по плану мобилизације.

Вођење материјалних књига ратних јединица по огласу мобилизације врши:

— за јединице под а) мирнодопско особље — уколико и даље остаје у јединици, односно одређено ратно особље — по доласку у јединицу;

— за јединице под б) ратно особље, односно док не дође ратно, заменици које одреди руководилац мобилизациског елабората — плана.

3. — **Примопредаја ратне опреме — наоружања и материјалних књига.** — Мирнодопски орган, тј. руковалац ратног инвентара, предаје опрему — наоружање са материјалним књигама и документима, одговорном органу службе ратне јединице која се формира, или лицу одређеном за пријем.

Примопредаја се врши по спремљеним реверсима, односно списковима о којима је напред било речи.

При примопредаји примаоци поступају по следећем:

а) проверавају да ли су устројене све материјалне књиге које су прописане за дотичну службу, па, уколико нису, устројавају их;

б) врши задужење издате опреме — наоружања из реверса-спискова по којима су опрему и наоружање примили у Књиге задужења (примерак код руковаоца);

в) сабирају количине издате опреме — наоружања по Књигама задужења и количине које су као резерву и за колективне непосредне потребе основног материјалног органа (пука) лично примили. Изводе укупно стање примања и утврђују да ли је извршено тачно задужење по ратном инвентару, односно Магацинској књизи.

г) примају и проверавају припадајуће документе уз материјалне књиге, сравњујући стање из њих са стањем у књигама;

д) по извршењу послова почев од а) до г) и пријему опреме — наоружања потврђују пријем по реверсу, односно списку примопредаје, и

ђ) по један примерак реверса — списка задржавају прималац и предавалац — као документ уз одговарајућу материјалну књигу, а трећи примерак ратна јединица доставља свом претпостављеном материјалном органу.

Основне јединице — помоћни материјални органи који се мобилишу, примају опрему — наоружање непосредно од руковаоца ратног инвентара, који је опрему чувао за време мира, односно од начелника одговарајуће службе свога снабдевачког органа, уколико је овај већ примио опрему — наоружање за цео основни материјални орган IV степена. Пријем опреме — наоружања врши се по реверсу — списку о коме смо напред говорили.

Примљену опрему — наоружање основне јединице заводе у Књигу задужења и издају одмах људству свога састава по Картону личног задужења, док се са опремом за колективне потребе обично задужује четни старешина.

4. — **Ликвидација мирнодопских органа.** — Мирнодопске основне јединице — помоћни материјални органи, који на оглас мобилизације престају да дејствују, или се преформирају у ратне јединице, дужни су да закључе и ликвидирају свој мирнодопски рад са првим даном мобилизације. За војнике и подофицире који се упућују у друге јединице, састављају Картон личног задужења и раздужују своју Књигу задужења. Раздужење се врши и за све војнике — подофицире који болују код својих кућа и у болницама — лечилиштима, за сву опрему — наоружање које су однели собом, уколико се не би вратили до последњег дана мобилизације.

За војнике — подофицире који остају код ратне основне јединице, која се преформира из мирнодопске јединице, за сву задржану опрему — наоружање мирнодопска Књига задужења се раздужује, а са истом опремом — наоружањем задужује се ратна Књига задужења. Појединци, пак, задужују се по Картону личног задужења. На исти начин врши се раздужење, односно задужење за сву мирнодопску заједничку опрему која по добијеном разрезу треба да се задржи код ратне основне јединице. Например: разна оруђа, канцелариска опрема и слично.

Преостала мирнодопска опрема — наоружање, која се води по мирнодопској Књизи задужења, враћа се складишту, а Књига задужења раздужује.

По извршеном раздужењу мирнодопске Књиге задужења, руководиоци одговарајућих материјалних служби — родова и командир основне јединице — помоћног материјалног органа закључују оба примерка Књиге задужења. Испод закључка ставља се клаузула: „Стање по овој књизи потпуно ликвидирано“; затим следују потписи командира основне јединице и руководиоца службе, односно руковаоца опреме и наоружања који је за време мира чувао други примерак Књиге задужења. Најзад, између њихових потписа ставља се датум и место ликвидације. Уколико се појави мањак или вишак, уместо клаузуле, ставља се: „По извршеној ликвидацији мање (више) враћено и то . . . .“ (излаже се редом појединa недостајућа, односно претичућа опрема — наоружање).

После извршене ликвидације обе Књиге задужења остају код органа за извршење ликвидације трупног складишта, односно складишта материјалног органа IV степена, с тим да се командиру основне јединице не издаје никаква потврда. Уз примерак Књиге задужења основне јединице прилаже се и закључена Књига издатог наоружања и опреме људства које је отишло у нове ратне јединице.

Мирнодопске јединице — установе ранга материјалног органа IV степена, које престају да дејствују на оглас мобилизације, одмах по огласу мобилизације завршавају сва књижења по мирнодопским материјалним књигама, па те књиге закључују и врше ликвидацију по следећем поступку:

а) врше књижење по материјалним документима за све промене које нису до тога дана биле прокњижене;

б) раздужују по мирнодопским материјалним књигама, на основу ликвидираних мирнодопских Књига задужења помоћних материјалних органа, сву опрему — наоружање,

коју су војници — подофицири однели у другу ратну јединицу;

в) на исти начин као и под б) раздужују се и са осталом мирнодопском опремом — наоружањем која је по распореду издата другим јединицама;

г) примају преосталу мирнодопску опрему од основних јединица. Уколико ова опрема буде накнадно распоређена ратним јединицама, раздужују се и са њом;

д) мањкове опреме — наоружања по мирнодопској Књизи задужења, као и остале мањкове, разводе по Инвентару и преносе у Књигу мањкова — ради доцније расправе;

ђ) ликвидирају по постојећим мирнодопским прописима утрошак потрошног материјала до првог дана мобилизације, а преостали потрошни материјал преносе у одговарајуће ратне материјалне књиге;

е) по извршењу свих књижења закључују све материјалне књиге. Уколико постоји мањак или вишак, наредбодавцу се подноси реферат са списком мањка — вишка, на основу кога се по наређењу наредбодавца вишак књижи, а мањак преноси у Књигу мањкова — ради даље расправе;

ж) сређују све ликвидиране материјалне књиге (са припадајућим документима) и Књигу мањкова (са свим спорним и несвршеним предметима, односно документима уз исту); и најзад,

з) састављају списак материјалних књига и докумената и уз њега прикључују све књиге и документе.

Ратне јединице — установе које одлазе из свог мирнодопског гарнизона на концентрациску просторију, предају све непокретности, опрему, наоружање и материјал који претиче, као и материјалну архиву у смислу прописа за извршење мобилизације, надлежним јединицама, односно територијалним установама. За опрему, наоружање и материјал, непокретности и материјалну архиву који су предати Народној милицији, односно месним органима народне власти, надлежна територијална команда дужна је што пре да одреди војног органа који ће ту опрему, наоружање и материјал накнадно примити, ради даљег чувања и употребе.

Претпостављени територијални материјални орган дужан је што пре да прегледа материјалне књиге и документе примљене од расформираних мирнодопских јединица и да утврди њихову тачност односно правилност или неправилност вођења. Потом се исправно ликвидиране материјалне књиге, оверене од стране стручног ревизорског органа који их је прегледао, стављају у архиву, где се чувају пропи-

сани број година. У случају констатованих неправилности: мањкова, кварова, оштећења, неправилних књижења и слично, предузимају се потребне мере за расправу и обезбеђење државн причињене штете. Те мере се предузимају по могућству одмах, тј. док је ствар још свежа. Наравно, ово уколико дозвољава ратна ситуација; иначе материјалне књиге, са Књигом мањкова и спорним предметима, предају се на даље чување архиви територијалног материјалног органа ради доцнијег вођења спора и расправе држави причињене штете, када за то буду повољнији услови. При овоме треба имати у виду да време трајања рата прекида рок застарелости, те ако се спор покрене благовремено и по завршетку рата, не постоји бојазан да ће кривац избећи одговорност.

II. — Припреме и прелазак са ратног на мирнодопско материјално пословање

1. — Закључивање ратног и прелазак на мирнодопско материјално пословање. — Одмах по огласу престанка непријатељстава и закључења примирја — мира, почиње се са припремама за прелазак са ратног на мирнодопски начин материјалног пословања. Дан почетка живота и рада под мирнодопским условима начелно је дан демобилизације, који благовремено наређује и објављује највиши државни орган, преко Врховног команданта оружаних снага своје земље. Под тим даном се приступа закључивању свих материјалних књига и евиденција које су вођене за време рата, предајући материјална средства по њима јединицама — установама које продужују рад под мирнодопским условима. Закључене материјалне књиге и евиденције, по свођењу салда по свима материјалним средствима тако да буде раван нули, тј. без остатка, оверавају се на крају оваквом клаузулом: „Сходно наређењу Врховног команданта бр. . . . 195 . . . год. и наређењу ВП бр. . . . . од . . . . . 195 . . . год. закључује се ова материјална књига и предаје на преглед и ревизију материјалног пословања у току рата по њој, ВП бр. . . . . (место). За сва књижења по истој прилажу се оригинални документи, а што се види из приложеног списка докумената примања и издавања, заведено под бр. . . . /195 . . . год.“ Затим следују потписи рачунополагача — лево; књиговође, ако постоји, у средини и мало ниже, и наредбодавца — десно. Најзад се у средини изнад потписа књиговође, уписује датум и место закључивања материјалних књига.

2. — **Устројавање материјалних књига, почетак дејства мирнодопских јединица, примопредаја ратне опреме, наоружања и материјалних књига, као и преглед, контрола и ликвидација ратног материјалног пословања.** — Ово се обавља, начелно, по истом поступку о коме је било речи и код рада по овим радњама приликом преласка са мирнодопског на ратно материјално пословање, само што се овде ради обратно (прелазак са ратног на мирнодопско материјално пословање), под далеко повољнијим условима. Зато сва питања материјалне одговорности треба благовремено расправити, обухватајући чак и она која су остала нерасправљена, као последица преласка са мирнодопског на ратно материјално пословање. У ликвидацији ратног материјалног пословања мора се бити прилично еластичан, нарочито ако се не ради о злоупотреби и предметима наоружања. Треба имати у виду да је у рату узео учешћа највећи део радног народа, те да са огласом демобилизације није у стању да набави грађанско одело, због чега му се дају најнужнији делови одеће у којима ће се вратити својој кући. Имајући на уму да војска живи посебним животом и да је један од елемената њеног живота и дисциплине одговарајућа униформа, свима демобилисаним војницима — подофицирима издату опрему треба претходно прерадити, или обојити у неку боју сличну боји грађанског одела. Ако се овако уради, поред изнетог, спречиће се и злоупотребе, које су честе — услед замене бољих делова одеће за дотрајале, између војника који остају и даље у активном саставу Армије и демобилисаних војника — грађана. Што се више опреме задржи у оружаним снагама по завршетку рата, па макар та била и потпуно дотрајала, то ће се брже та дотрајала опрема ставити на располагање индустрији земље, као сировинска база, и од ње добити нова материја за израду — било војничких, било грађанских делова одеће. А на тај начин брже ће се пребродити и криза која прати сваку, па чак и индустриску земљу после рата, нарочито у погледу несташице текстила, одеће и обуће.

Глава IV

НАКНАДА ШТЕТЕ

Поступак око накнаде штете у Оружаним снагама ФНРЈ прописан је Уредбом о материјалној одговорности војних и грађанских лица на служби у Југословенској народ-

ној армији, и Упутством за примену ове Уредбе, чији је текст објављен у Службеном војном листу бр. 4 за 1952 годину.

Имајући у виду важност ове материје, са којом се сусрећемо у своме свакодневном раду, било да сами покрећемо спорове, било да већ покренуте морамо окончати, изложићемо укратко оне основне елементе из горњих прописа, које мора добро да познаје сваки општевојни руководилац, позван, у улози народбодавца, да штити општевојне, а самим тим, и општедруштвене интересе наше земље. На исти начин, кроз изложену материју, моћи ће добро сагледати своје место и одговорности и сви нижи стручни руководиоци, који су по функционалним дужностима рачунополагачи у својим јединицама-установама, и то било по питањима материјалне, или финансиске природе.

1. — **Појам материјалне одговорности.** — Под појмом материјалне одговорности подразумевамо штету коју појединац, или више њих заједно, учине непосредно држави у току вршења своје службене дужности. Исто, под материјалном одговорношћу подразумевамо када једно или више лица, вршећи службену дужност, нанесу другим — физичким или правним — лицима штету коју је држава морала обештетити.

2. — **Лица која су одговорна за штету.** — Поред непосредног учиниоца, за држави причињену штету одговорни су још и:

а) лица којима су материјална средства поверена на управљање, руковање и чување;

б) лица којима је поверено руковање и чување материјалних књига и докумената;

в) лица којима је поверен надзор и контрола над радом наведених лица под а) и б), и

г) лица која су овлашћена за преглед и контролу материјалног и финансиског пословања.

Свако од наведених лица одговара за оно и онолико, колико је својим неправилним радом, или пропустом, допринело да дође до штете.

3. — **Решење о накнади штете.** — Доносе га надлежне претпостављене старешине и првостепени судови, и то:

а) **надлежне старешине:**

— Државни секретар за послове народне одбране, до вредности од 1,000.000— динара;

— команданти војних области, команданти армија и старешине равног или вишег положаја, — до вредности од 150.000— динара;

— команданти корпуса и старешине њима равног положаја, — до вредности од 80.000—динара;

— команданти дивизија и старешине равног положаја, — до вредности од 50.000— динара;

— команданти бригада, пукова и старешине равног положаја, — до вредности од 20.000— динара, и

— команданти самосталних батаљона и старешине њима равног положаја, који у своме органском саставу имају благајну, — до 15.000— динара.

Државни секретар за послове народне одбране може давати овлашћења и другим војним старешинама организационих јединица за доношење решења о накнади штете до 150.000— динара. Он такође може да мења горње ставке у границама до 150.000— динара.

За расправљање штете преко 1,000.000— динара надлежан је искључиво војни суд. Државни секретар за послове народне одбране има право да подиже тужбе надлежним судовима и за најмање износе, и против свих војних лица и лица грађанског реда на служби о Оружаним снагама ФНРЈ, док команданти војних области имају право да подижу тужбе против свих војних и грађанских лица из своје надлежности, до износа од 100.000.— динара.

Решење о накнади штете доноси онај старешина организационе јединице (самостални батаљон који у своме саставу има благајну и више) код које је штета учињена, без обзира што се учинилац више не налази у тој јединици. Ако дотично лице одмах надокнади штету, не доноси се решење о накнади већ се доноси решење о уношењу положене суме у државну касу — као приход. То решење мора бити образложено и оно служи за раздужење одговарајуће материјалне књиге — за недостајућа материјална средства, и за задужење одговарајуће новчане књиге — за остварени приход.

б) **Надлежни судови:**

— *за војна лица*: првостепени војни суд, Врховни војни суд, Војно-дисциплински суд и Виши војно-дисциплински суд;

— *за државне службенике*: првостепени војни суд, Врховни војни суд и првостепени, односно другостепени дисциплински суд за државне службенике, и

— *за раднике*: редовни судови (срески, окружни и Врховни), или првостепени војни и Врховни војни суд, ако су штету учинили заједно са војним лицима и државним службеницима, а иста износи више од 50.000— динара.

3. — **Поступак око накнаде штете.** — Старешина организационе јединице, ревизор, односно овлашћено лице или комисија, прво изводи штету на чистину, утврђујући: место, време, начин, узрок, као и у чему се штета састоји и колико то у новцу износи, с обзиром на набавну, или ако ове нема, на тржишну цену коштања. Затим врши саслушање и прибавља податке од лица која су за штету крива, позивајући их писмено да у року од 15 дана надокнаде држави причињену штету. Уколико окривљени у означеном року не надокнаде држави причињену штету, старешина организационе јединице, односно остала наведена лица, прикупљају у најкраћем року, преко надлежних народних власти, податке о њиховом материјалном стању. После овога предузимају потребне мере за претходно обезбеђење држави причињене штете, преко надлежних судских и војних органа, прибелешком на покретну и непокретну имовину окривљеног. Новчане принадлежности се не узимају као средство претходног обезбеђења, те зато треба настојати да се спор што пре изведе на чистину и реши како би се на тај начин омогућило стављање забране и на део новчаних принадлежности окривљеног.

Уколико штету утврде ревизорски органи, они су дужни да уз захтев о накнади штете, одговарајућем старешини доставе и пројект — концепт решења, — што се у записнику о извршеној ревизији мора изричито констатовати.

5. — **Подизање тужбе суду, уместо решења старешине.** — Као што је напред изнето, за штету преко 1,000.000— динара надлежан је да доноси решење о накнади одговарајући војни суд. Но, поред тога, суд расправља и доноси решење и за све оне штете за које дотични старешина — ревизор није могао утврдити ко је све и колико крив, као и да ли уопште постоји одговорност за штету.

Право подизања тужбе суду имају:

— Државни секретар за послове народне одбране — за све износе уопште, и

— команданти војних области и старешине одговарајућих положаја, — за све износе до 100.000— динара.

Поред Државног секретара за послове народне одбране и команданата војних области, односно старешина њима равног положаја, тужбу суду могу подносити, а у духу Закона о заступању државе и државних организација у имовинско-правним односима пред судом и правним организацијама, и сва од њих овлашћена лица.

Тужба се подноси према устаљеној форми и у онолико примерака колико има оптужених, плус један примерак за суд. Тужбу у организационој јединици раде правни, а у недостатку ових, и други стручни финансиски и материјални органи.

6. — **Жалба.** — Може се поднети против првостепеног решења старешине и то у року од 15 дана од дана када је оно окривљеном писмено саопштено. Она се подноси преко старешине који је донео првостепено решење. Жалба се може поднети писмено (официри и војни службеници), или усмено на саслушању (војници и подофицири). Дан подношења жалбе рачуна се од момента када је она предата старешини основног материјалног органа, или заведена у деловодни протокол тог органа; затим, од момента када је предата на пошту, препорученим писмом; или од оног момента када је извршено саслушање по изјављеној жалби код командира помоћног материјалног органа (чете или самосталног вода).

Одлуку по жалби доноси старешина првопретпостављене јединице. Одлуком се може мењати, поништавати или усвајати првостепено решење. Против решења Државног секретара за послове народне одбране нема места жалби, ни онда када је донео решење у I степену.

7. — **Тужба уместо жалбе.** — Подноси се у року од 30 дана, на првостепено решење старешине, односно на првостепено и другостепено решење Државног секретара за послове народне одбране. Тужба се подноси надлежном војном суду на чијој се територији налази организациона јединица код које је штета учињена, а против решења Државног секретара за послове народне одбране — Врховном војном суду.

Тужба се предаје писмено преко суда, поште или своје јединице, или усмено, преко свога претпостављеног старешине положаја командира чете, аналогно ономе што је речено за жалбу.

8. — **Поступак када постоји сумња да је са штетом учињено и кривично дело.** — Цео елаборат се доставља надлежном војном тужиоцу, ради евентуалног подизања кривичног поступка против окривљеног лица. Уколико војни тужилац нађе да има места кривичном поступку, онда се и накнада штете расправља заједно са кривичним делом. У противном, предмет се враћа јединици ради обезбеђења материјалне штете на начин како је то раније изложено.

9. — **Извршење решења односно пресуде.** — Оно се мора спровести тачно како је у решењу-пресуди означено, а то може бити на терет месечних новчаних принадлежности, или још и на терет свих покретнина или непокретнина осуђеног. О извршењу решења стара се онај старешина који га је донео у I степену, а о извршењу пресуде, онај старешина који је донео одлуку о покретању спора, односно онај кога он писмено за то овласти. Командант пука и старешине њему равног положаја могу овластити за извршење решења, односно пресуде, искључиво свога заменика за позадину, односно помоћника за материјално-финансиско пословање.

10. — **Ослобођење од плаћања штете.** — Ослобођена могу бити, начелно, она лица која су нанела држави штету у оружју или опреми, при вршењу службе, и то када се штета уопште није могла, или се могла само под крајњим напрезањем физичких и умних способности избећи. Ово ослобођење може бити потпуно или делимично.

Решење о ослобођењу од наплате овакве штете доносе:

— Савезно извршно веће, за износе преко 5,000.000— динара;

— Државни секретар за послове народне одбране, за износе до 5,000.000— динара; поред тога, он може овластити старешине подређених организационих јединица за доношење решења ове природе, до износа од 250.000— динара;

— команданти војних области, команданти армија и старешине равног положаја, за износе до 250.000— динара;

— команданти корпуса и старешине равног положаја, за износе до 25.000— динара;

— команданти дивизија и старешине равног положаја, за износе до 10.000— динара; и

— команданти пукова и старешине равног положаја, за износе до 2500— динара.

Ако је одговорно лице правоснажном пресудом или правоснажним решењем осуђено на плаћање штете која је учињена под горњим околностима, у износу до 500.000— динара, од њене наплате путем обустава на терет личних принадлежности може се одустати, исто тако као и за онај део који се није могао наплатити у року од 5 година од дана када је започета обустава на принадлежности окривљеног. Решење о обустављању наплате, у овом случају, може донети искључиво Државни секретар за послове на-

радне одбране, на образложен предлог надлежног организационог старешине који се стара о извршењу решења — пресуде.

Сваки старешина који доноси решење о ослобођењу од плаћања штете, по изнетом основу, дужан је да један примерак решења достави старешини претпостављене организационе јединице ради увида и сагласности.

11. — **Поступак у случају немогућности да се штета наплати.** — Када је немогућно, или нема изгледа за могућност наплате штете од лица која су правоснажним решењем или пресудом осуђена на плаћање држави причињене штете, онда старешина који се стара о извршењу таквог решења пресуде, доноси писмено решење о ненаплативости потраживања. Затим један примерак тог решења доставља старешини претпостављене организационе јединице, други надлежном војном тужиоцу, а трећи задржава уз предмет спора у својој архиви.

12. — **Прилози.** — Пошто се често губи доста времена да би се један спор покренуо, штета извела на чистину и од кривца благовремено наплатила, поред осталог и због незнања како и по којој форми треба регистровати, односно оформити утврђену неправилност, односно штету (почев од саслушања па до коначног решења — пресуде), то ћемо на крају ове главе приказати изглед неколико основних докумената из ове материје. Са овим нам није циљ да дамо неки шаблон за рад одговорних наредбодаваца и рачунополагача (с обзиром да ћемо кроз све ове документе обрадити један пример из свакодневне праксе), него да им у том раду укажемо како се решавају та питања у разним инстанцама и тиме олакшамо њихов рад по питањима држави причињене штете.

Техника, облик и садржина ових докумената изгледала би овако:

а) **Записник о саслушању окривљеног** (образац бр. 65) — јесте документ за оформљење почетне радње при утврђивању материјалне истине на основу утврђеног стања по састављеном списку мањка-вишка, приликом контроле, примопредаје дужности и слично — у конкретном случају, примопредаје дужности командира једне чете. Иначе, овакав исти поступак је и у сваком другом случају — пре доношења решења о наплати штете, односно подизања тужбе суду;

б) **првостепено решење** (образац бр. 66) — јесте документ по коме се у првом степену решава питање спора и накнаде штете држави на терет кривца, од стране надлежног претпостављеног старешине, зависно од износа спорног предмета са којим смо се напред упознали;

в) **жалба на првостепено решење** (образац бр. 67) — јесте документ са којим лице обавезно на плаћање штете побија чињенице, утврђене првостепеним решењем, и наводи разлоге који доказују да дотично лице није криво за штету, ради чега и тражи да се нападнуто решење делимично, или у потпуности одбаци;

г) **другостепено решење** (образац бр. 68) — јесте документ са којим се оснажује, преиначује или потпуно одбацује првостепено решење, на захтев-жалбу окривљеног;

д) **тужба суду против другостепеног решења** (образац бр. 69) — јесте документ са којим лице обавезно на плаћање штете тражи да се нападнуто решење укине, преиначи и да се делимично или у целини ослободи плаћања штете;

ђ) **одговор по тужби на другостепено решење** (образац бр. 70) — јесте правни инструмент који даје старешина организационе јединице који је донео решење о наплати штете у другом степену, образлажући оправданост донетог решења. Овај одговор се даје и доставља суду заједно са тужбом, ако туженик ову доставља суду преко старешине организационе јединице који је донео решење у другом степену о плаћању држави причињене штете. У противном, по пријему тужбе, непосредно или преко поште, суд је дужан да тражи наведени одговор од старешине организационе јединице против чијег је решења поднета тужба. Облик и садржај овог одговора види се из приложеног обрасца бр. 70;

е) **пресуда суда у првом степену, по тужби окривљеног** — јесте правни инструмент по коме се у последњем и извршном степену доноси решење-пресуда по тужби против другостепеног решења надлежног старешине организационе јединице. Против овакве пресуде нема места даљем тражењу правног лека. Облик и садржај пресуде у првом степену овде се не прилажу, из разлога што то спада у домен рада стручних-правних органа, а циљ је да се са из-

нетим обрасцима олакша рад општевојним руководиоцима, и то првенствено онима у трупи;

ж) **тужба суду за решење спора у првом степену** (образац бр. 71) — јесте правни инструмент са којим се покреће неки спор код суда, а за чије решење није надлежан старешина организационе јединице. У ову врсту спорова, у смислу чл. 7 Уредбе о материјалној одговорности војних и грађанских лица на служби у ЈНА, долазе: 1) они спорови код којих, поред материјалне штете постоји и кривична, односно тежа дисциплинска одговорност, и 2) спорови код којих се одговорност није могла извести на чистину, или се није могла према степену одговорности поделити на саучеснике који су учинили штету. Тужбу по предметима где постоји и кривична одговорност подиже, на захтев старешине организационе јединице, војни тужилац, у чији се домен обраде овде неће улазити. Међутим, тужбу по споровима чија одговорност није могла бити изведена на чистину и сразмерно подељена на саучеснике према степену одговорности, подноси старешина организационе јединице по облику и садржају приложеног обрасца бр. 71;

з) **пресуда суда у првом степену по тужби старешине организационе јединице или војног тужиоца** — јесте правни инструмент за решавање спора у првом степену. Против овакве пресуде има места тражењу правног лека од стране осуђеног, и то путем жалбе надлежном вишем суду, који по жалби решава у другом степену. Облик и садржај ове пресуде се не прилаже, из истих разлога наведених под е);

и) **жалба на првостепену пресуду** (образац бр. 72) — јесте документ са којим лице обавезно на плаћање штете побија чињенице утврђене провостепеном пресудом, и наводи разлоге који доказују да дотично лице није криво за штету, ради чега и тражи да се нападнута пресуда делимично или у потпуности одбаци. Ова жалба се подноси преко суда који је у првом степену изрекао пресуду. Облик и садржај ове жалбе пише се по обрасцу бр. 72;

ј) **примедбе на жалбу по пресуди у првом степену** (образац бр. 73) — јесте правни инструмент који даје старешина организационе јединице који је поднео тужбу код првостепеног суда за накнаду држави причињене штете, од стране окривљеног, у смислу изнетог под ж) овога поглавља. Ове примедбе се подносе преко суда који је изрекао пре-

суду у првом степену. Облик и садржај примедби на жалбу види се из приложеног обрасца бр. 73;

к) **пресуда суда у другом степену** — јесте правни инструмент по коме се у последњем и извршном степену доноси решење-пресуда по жалби на првостепену пресуду. Против овакве пресуде нема места даљем тражењу правног лека. Аналогно изнетом за доношење пресуда у првом степену овде се не даје образац овог правног инструмента;

л) **доставница** (образац бр. 74) — јесте правна исправа са којом се доказује када је неко решење, или пресуда, уручена осуђеном на накнаду држави причињене штете. Она служи као доказно средство да ли се осуђено лице жалило, односно поднело тужбу на решење-пресуду у законском року, те, према томе, да ли се по његовој жалби-тужби спорно решење-пресуда може, или не, расправљати и у другом степену. Уз свако решење-пресуду доставља се и доставница по обрасцу бр. 74, коју попуњава и потписује осуђено лице, а оверава потписом уручилац и то одмах по пријему решења-пресуде. Доставница се враћа организационој јединици чији је старешина донео решење о наплати штете, односно суду, и то било да се ради о првостепеном, или другостепеном решењу-пресуди;

љ) **административна забрана** (образац бр. 75) — јесте правни инструмент на основу кога се ставља забрана на принадлежности осуђеног лица, које није у могућности да у одређеном року, сада 15 дана, положи решењем-пресудом наведени износ, те му се та сума мора, у дозвољеној висини (начелно ⅓ месечних принадлежности), постепено обустављати — до потпуног извршења наплате. Овај је документ нужан из разлога што се решењем-пресудом доноси решење-пресуда на цео износ, а иначе наплата зависи од висине новчаних принадлежности осуђеног, као и од других ранијих забрана. Административна забрана се ставља на новчане месечне принадлежности активних војних и грађанских лица на служби у Армији, и у случају када она то сама траже за рачун разних позајмица код појединих новчаних завода, или робних установа-предузећа. У првом случају, забрана се ставља на основу решења-пресуде, а у другом, на основу писменог захтева лица коме се административна забрана ставља. У оба случаја, административну забрану доноси и потписује старешина организационе јединице, односно од њега овлашћено лице, обично заменик команданта за позадину, у којој се лице коме треба ставити

забрану налази на новчаним принадлежностима. Административна забрана се пише по приложеном обрасцу бр. 75.

*

1. — Напред наведеним излагањем обухваћена је по сваком питању материја коју треба у првом реду да познају сваки наредбодавац и рачунополагач који раде на материјалном пословању за време мира и у рату, а сем њих и сва остала лица која имају везе са материјалним пословањем у Оружаним снагама ФНРЈ.

2. — Због преопширности материје нисмо обрађивали и поједине прописе који извиру из наведене материје, по појединим материјалним службама и родовима, те ће бити нужно да свако лице које жели да упозна ову материју — по специфичности свога рада — службе најпре добро проради и усвоји напред изнету материју, па тек онда проради и званичне прописе и упутства материјално-финансиске природе свога рода, односно службе.

3. — Има доста поставки које нису још потпуно регулисане званичним прописима, те их износимо као наше гледање, било из досадашње праксе, код нас у Оружаним снагама, било на бази искустава појединих страних Армија. Стога те поставке треба више да послуже као размишљања и пример једног од могућних решења. Према томе, у низу конкретних ситуација наћи ће се и друга, па чак и боља решења. Ми ћемо бити задовољни и радо ћемо прмити сваку добронамерну критику која би допринела да се питања из наведене материје још више разјасне и омогућила што боље и брже решење још нејасних, или нерешених питања из домена материјалног пословања у Оружаним снагама ФНРЈ — за време мира и у рату.

САДРЖАЈ

Страна

Предговор — — — — — — — — — — — — — — 3
Позадина и њени елементи — — — — — — — — — 5
Управни органи — — — — — — — — — — — 11
Позадинске јединице и установе — — — — — — — 13
Подела позадинских јединица и установа — — — — 14
Материјално-техничке резерве — — — — — — — 17
Попуна јединица материјално-техничким средствима — 22
Позадински рејон — — — — — — — — — — — — 24
Службе позадине — — — — — — — — — — — — 29
Интендантска служба — — — — — — — — — — 29
Санитетска служба — — — — — — — — — — 34
Ветеринарска служба — — — — — — — — — — 40
Саобраћајна служба — — — — — — — — — — 45
Трупна превожења — — — — — — — — — 52
Материјална превожења — — — — — — — — 64
Регулисање саобраћаја — — — — — — — — 68
Аутомобилска и погонска служба — — — — — — — 70
Артиљериско-техничка служба — — — — — — — 71
Инжињериско-техничка служба — — — — — — — 73
Материјално-техничка служба везе — — — — — — 75
Организација прикупљања и коришћења трофеја — — 75
Снабдевање и збрињавање ратних заробљеника — — — 81
Борбена документација из области позадине, њена подела и намена — — — — — — — — — — — — — — 83
Организациони процес у позадини — — — — — — 85
Предлог за организацију и рад позадине — — — — 95
План позадинског извиђања — — — — — — — 97
Заповест за позадину — — — — — — — — — 103
Претходна и допунска наређења — — — — — — 107
План дотура и евакуације — — — — — — — 108
План премештања позадинских јединица и установа 110
План веза у позадини — — — — — — — — 112
Извештај по позадини — — — — — — — — 113
Радна карта — — — — — — — — — — — 115
План одбране позадине — — — — — — — — 116
Организација и рад позадинских јединица — — — — — 118
Организација и рад позадине батаљона у нападу и одбрани 118
Организација и рад позадине пука у нападу и одбрани — 122

Страна
Организација и рад позадине јединица ван састава батаљона и пука — — — — — — — — — 130
Позадина артиљериских јединица — — — — — — 131
Позадина ПАА јединица — — — — — — — — 132
Позадина коњичких јединица — — — — — — — 133
Позадина тенковског батаљона и бригаде — — — — 134
Позадина брдске бригаде — — — — — — — — — 137
Позадина инжињериских јединица — — — — — — 137
Снабдевање јединица везе — — — — — — — — 137
Позадина партизанских јединица — — — — — — — 138
Организација и рад позадине дивизије у нападу и одбрани 151
Организација и рад позадине на маршу при боју у сусрету 165
На маршу — — — — — — — — — — — 165
У боју у сусрету — — — — — — — — — — 173
Организација и рад позадине у нарочитим приликама — 177
Организација и рад позадине на планинском земљишту 177
Организација и рад позадине при форсирању и одбрани реке — — — — — — — — — — — 186
Форсирање реке — — — — — — — — — — 186
Одбрана реке — — — — — — — — — — — 191
Организација и рад позадине зими — — — — — 192
Организација и рад позадине при нападу на насељено место и одбрани насељеног места — — — — 197
Организација и рад позадине у шуми — — — — — 202
Организација и рад позадине на кршу — — — — 204
Организација и рад позадине у окружењу — — — 206
Организација и рад позадине корпуса у нападу и одбрани 208
Организација и рад позадине армије — — — — — — 216

Увод — — — — — — — — — — — — — — 225

ГЛАВА I

Материјално пословање са књиговодством — — — — — 226
За време мира — — — — — — — — — — 226
I. — Опште одредбе — — — — — — — — — — — 226
Шта обухвата материјално пословање — — — — 226
Начела материјалног пословања — — — — — — — 226
Подела материјалних средстава — — — — — — — 227
II. — Органи за материјално пословање — — — — — — 229
Државни секретаријат за послове народне одбране — — 229
Материјални органи — — — — — — — — — — 229
Материјални органи I степена — — — — — — — 229
Материјални органи II степена — — — — — — — 230
Материјални органи III степена — — — — — — — 230
Материјални органи IV степена — — — — — — — 230
Помоћни материјални органи — — — — — — — — 231
Материјално-инспекциони органи — — — — — — — 231
III. — Одговорност и одговорна лица за материјално пословање 321
Одговорност за материјално пословање — — — — — 231
Наредбодавац — — — — — — — — — — — — 232
Налогодавац — — — — — — — — — — — — 235
Рачунополагач — — — — — — — — — — — — 236

Страна

Помоћник рачунополагача — — — — — — — — 239
Књиговођа — — — — — — — — — — — — — 239
Ревизор — — — — — — — — — — — — — 241
Спајање дужности рачунополагача и наредбодавца — — 243
IV. — Форсирање, премештај, расформирање и преформирање материјалних органа — — — — — — — — — — 243
Формирање материјалних органа — — — — — — — 243
Премештај материјалних органа — — — — — — — 244
Расформирање материјалних органа — — — — — — 244
Преформирање материјалних органа — — — — — — 246
V. — Планирање материјалних и новчаних средстава — — 246
А. — Начелне одредбе о планирању — — — — — — — 246
Историјат планирања — — — — — — — — — — 246
Материјални планови — — — — — — — — — — 248
Перспективни материјални план — — — — — — — 249
Годишњи материјални планови — — — — — — — 250
Тромесечни материјални планови — — — — — — — 250
Директива за израду материјалних планова — — — — 250
Б. — Израда годишњег материјалног плана — — — — — 250
Садржај материјалног плана — — — — — — — — 251
Прорачун потреба — — — — — — — — — — — 252
План попуне — — — — — — — — — — — — — 254
Рад материјалних органа на изради годишњег материјалног плана — — — — — — — — — — — — 255
В. — Поступак по одобрењу годишњег материјалног плана — 258
Рад координационог планског одељења Финан. управе ЈНА 258
Рад Материјално-планске управе позадине ЈНА — — — 259
Рад Управе рода и материјалне службе централног материјалног органа — — — — — — — — — — — 260
Рад материјалних служби органа I, II и III степена и основних материјалних органа IV степена — — — — — 261
Г. — Планирање финансиских средстава — — — — — — 262
Неке начелне поставке — — — — — — — — — — 262
Годишњи предрачун прихода и расхода — — — — — 263
Тромесечни план прихода и расхода — — — — — 265
Планирање и одобравање недостајућих кредита — — — 265
Тражење и одобравање недостајућих новчаних средстава 266
Годишњи предрачун прихода и расхода — — — — — — 266
Израда годишњег предрачуна прихода и расхода — — — 266
Одобравање и поступак са годишњим предрачуном прихода и расхода после одобравања — — — — — — — 269
Тромесечни планови прихода и расхода — — — — — — 273
Циљ и основ за израду тромесечних планова прихода и расхода — — — — — — — — — — — — — 273
Израда тромесечних планова и расхода — — — — — 274
Рад команди видова и управа родова и служби по одобреним тромесечним плановима прихода и расхода — — 278
Рад матерјалних служби и родова материјалних органа I степена — — — — — — — — — — — — — 278
Рад материјалних служби и родова материјалних органа II и III степена — — — — — — — — — — — 279
Рад материјалне службе и родова материјалног органа IV степена — — — — — — — — — — — — 279

Страна

Допунски планови расхода — — — — — — — — — 280
VI. — Набавке — — — — — — — — — — — — 281
Уговори и непосредне куповине — — — — — — — 281
Неке поуке из праксе о набавкама — — — — — — 284
Планска и буџетска дисциплина — — — — — — — 287
VII. — Снабдевање материјалним средствима — — — — — 288
Општа начела — — — — — — — — — — — — 288
Линија снабдевања — — — — — — — — — — 289
План снабдевања — — — — — — — — — — — 289
Распоређивање материјалних средстава — — — — — 289
Дотур — — — — — — — — — — — — — — 290
VIII. — Примање и издавање материјалних средстава — — 290
Од кога се примају материјална средства — — — — — 290
Примање материјалних средстава по уговорима — — — 290
Записник о пријему материјалних средстава — — — — 291
Поступак са пријемом материјалних средстава у посебним случајевима — — — — — — — — — — — 291
Одговорност пријемних органа — — — — — — — 292
Примање материјалних средстава која су набављена непосредном куповином — — — — — — — — — 293
Примање материјалних средстава од других јединица — установа — — — — — — — — — — — — 293
Одговорност спроводника — — — — — — — — — 294
Поступак при повреди пошиљке — — — — — — — 294
Издавање и експедиција материјалних средстава — — 295
Транзитна складишта и органи делегирани за експедицију материјалних средстава — — — — — — — — 295
IX. — Смештај, чување, одржавање и употреба материјалних средстава — — — — — — — — — — — — — 296
Опште одредбе о складиштима — — — — — — — 296
Унутрашње уређење складишта — — — — — — — 297
Занављање и комплетирање материјалних средстава — 297
Руковање, чување и одржавање материјалних средстава на употреби — — — — — — — — — — — — 297
X. — Рок служења и категорисање материјалних средстава — 298
Рок служења — — — — — — — — — — — — — 298
Категорије и прекатегорисање материјалних средстава — 299
XI. — Тачност и контрола мера — — — — — — — — 299
XII. — Оправке и преправке материјалних средстава — — 300
Радионице — — — — — — — — — — — — — 300
Планирање — — — — — — — — — — — — — 301
Предавање и примање предмета опреме и оружја на оправку — — — — — — — — — — — — — 301
Надлежност управа родова и служби централног материјалног органа у односу на одржавање, оправке и преправке материјалних средстава — — — — — 302
XIII. — Расходовање материјалних средстава — — — — 302
Расходовање материјалних средстава на терет државе — 302
Предлагање инвентарских предмета за расход и доношење решења о расходу — — — — — — — — — 303
Расходовање машина и електро-постројења — — — — 305
Расходовање потрошног материјала — — — — — — 305
Расходовање резервних делова — — — — — — — 305

Страна
Расходовање потрошног материјала у радионицама као и сировина које се прерађују за добијање других материјалних средстава — — — — — — — — — 306
Расходовање грађевинских објеката и материјала за њихову оправку — — — — — — — — — — — 306
Расходовање материјалних средстава у посебним случајевима — — — — — — — — — — — — 306
Нека искуства из практичног рада око расходовања материјалних средстава — — — — — — — — — 308
XIV. — О растуру материјалних средстава — — — — — 313
Растур и његово признавање — — — — — — — — 313
Растури који су већи од прописаних норми — — — — 314
XV. — О мањковима, кваровима и вишковима — — — — 314
Мањак — — — — — — — — — — — — — — 314
Квар — — — — — — — — — — — — — — 314
Вишак — — — — — — — — — — — — — — 314
Утврђивање мањка, квара и вишка — — — — — — 314
XVI. — Продаја, експропријација, закуп, режија, замена и послуга — — — — — — — — — — — — — 315
Продаја — — — — — — — — — — — — — 315
Експропријација — — — — — — — — — — 316
Закуп — — — — — — — — — — — — — — 316
Режија — — — — — — — — — — — — — 316
Замена — — — — — — — — — — — — — 317
Послуга — — — — — — — — — — — — — 317
XVII. — Контрола материјалног пословања — — — — — 317
Надзор — — — — — — — — — — — — — 318
Преглед — — — — — — — — — — — — — 318
XVIII. — Материјално књиговодство — — — — — — 326
Опште одредбе — — — — — — — — — — — — 326
Шта је материјално књиговодство и његова организација 326
Устројавање и оверавање материјалних књига и евиденција — — — — — — — — — — — — — 327
Подела материјалних књига — — — — — — — — 330
Састављање и подела материјалних докумената — — — 330
Полагање рачуна о коришћењу материјалних средстава — 332
Техника вођења материјалног књиговодства — — — — — 332
I. — Материјалне књиге — — — — — — — — — — 332
а) — Главне материјалне књиге — — — — — — — 332
Инвентар — — — — — — — — — — — — — 332
Књига потрошног материјала и резервних делова — — 333
Књига амбалаже — — — — — — — — — — — 333
Картотека — — — — — — — — — — — — 333
Књига мањкова — — — — — — — — — — — 334
б) — Помоћне материјалне књиге — — — — — — — 334
Ручна магацинска књига — — — — — — — — — 334
Ручна магацинска картотека — — — — — — — — 335
Књига задужења — — — — — — — — — — — 335
Дневник радионица — — — — — — — — — — 336
Књига издатог наоружања и опреме — — — — — — 336
Обрачунска књига — — — — — — — — — — 337

Страна
II. — Материјални документи — — — — — — — — — 338
а) — Стални материјални документи — — — — — — — 338
Спроводни лист — — — — — — — — — — — 338
Записник о пријему материјалних средстава — — — — 338
Обрачунско требовање — — — — — — — — — — 339
Извод из књиге издатог наоружања и опреме — — — — 339
Преглед — обрачун издатог потрошног материјала — — 343
Извршни налог — — — — — — — — — — — 343
Решење о мањку, вишку, растуру, расходу, прекатегорисању и слично — — — — — — — — — — — 344
Извод из неке од помоћних књига — — — — — — 344
Рачун о продаји материјалних средстава — — — — — 344
б) — Привремени материјални документи — — — — — — 345
Реверс — — — — — — — — — — — — — — 345
Списак материјалних средстава за оправку-прање — — 346
III. — Материјалне евиденције — — — — — — — — 346
Помоћна евиденција амбалаже — — — — — — — 346
Евиденција приспећа — — — — — — — — — — 347
Шема снабдевања — — — — — — — — — — — 347
Евиденција следујућих, имајућих и недостајућих врста материјалних средстава код јединица и установа — — 348
План материјалних потреба са одобреним предрачуном прихода и расхода — — — — — — — — — — 348
Евиденција набавки — — — — — — — — — — 348
Роковник — — — — — — — — — — — — — 349
IV. — Извештаји — — — — — — — — — — — — 349
XIX. — Смена одговорних лица — — — — — — — — 349
а) Опште одредбе — — — — — — — — — — — — 349
б) Посебне одредбе — — — — — — — — — — — 350
Смена наредбодаваца и овлашћеног наредбодавца — — 350
Смена рачунополагача — — — — — — — — — — 350
Смена старешине помоћног материјалног органа — — — 352
Смена књиговође — — — — — — — — — — — 353
Смена ревизора — — — — — — — — — — — 353

ГЛАВА II

Материјално пословање са књиговодством за време рата — — 354
Увод — — — — — — — — — — — — — — — — 354
I. — Опште одредбе — — — — — — — — — — 356
II. — Органи за материјално пословање — — — — — 356
III. — Одговорност и одговорна лица за материјално пословање — — — — — — — — — — — — — 357
IV. — Формирање, премештај, расформирање и преформирање материјалних органа — — — — — — — 357
V. — Планирање материјалних потреба — — — — — 358
VI. — Набавке материјалних средстава — — — — — — 358
VII. — Снабдевање материјалним средствима — — — — 360
VIII. — Примање и издавање материјалних средстава — — 360
IX. — Расходовање материјалних средстава — — — — — 362

Страна

X. — Контрола материјалног пословања — — — — — 367
XI. — Материјално књиговодство — — — — — — — 367
XII. — Смена одговорних лица — — — — — — — — 369

ГЛАВА III

Прелазак са мирнодопског на ратно материјално пословање и обратно — — — — — — — — — — — — — — 371
I. — Припреме ратног материјалног пословања у миру и рад за време мобилизације — — — — — — — — — — 371
II. — Припреме и прелазак са ратног на мирнодопско материјално пословање — — — — — — — — — — 377

ГЛАВА IV

Накнада штете — — — — — — — — — — — — 378
Појам материјалне одговорности — — — — — — — 379
Лица која су одговорна за штету — — — — — — 379
Решење о накнади штете — — — — — — — — — 379
Поступак око накнаде штете — — — — — — — — 381
Подизање тужбе суду уместо решења старешине — — — 381
Жалба — — — — — — — — — — — — — — 382
Тужба уместо жалбе — — — — — — — — — — 382
Поступак када постоји сумња да је са штетом учињено и кривично дело — — — — — — — — — — — 382
Извршење решења односно пресуде — — — — — — 383
Ослобођење од плаћања штете — — — — — — — 383
Поступак у случају немогућности да се штета наплати — 384
Прилози — — — — — — — — — — — — — — 384
Записник о саслушању окривљеног — — — — — — 384
Првостепено решење — — — — — — — — — — 385
Жалба на првостепено решење — — — — — — — 385
Другостепено решење — — — — — — — — — — 385
Тужба суду против другостепеног решења — — — — 385
Одговор по тужби на другостепено решење — — — — 385
Пресуда суда у првом степену по тужби окривљеног — 385
Тужба суду за решење спора у првом степену — — — 386
Пресуда суда у првом степену по тужби старешине организационе јединице или војног тужиоца — — — — 386
Жалба на првостепену пресуду — — — — — — — 386
Примедбе на жалбу по пресуди у првом степену — — — 386
Пресуда суда у другом степену — — — — — — — 387
Доставница — — — — — — — — — — — — — 387
Административна забрана — — — — — — — — — 387

Језички редактор и коректор
Миодраг Живановић

Дато у штампу 15. IX. 1953
Штампање завршено 15. XI. 1953

ЦЕНА 350 ДИН.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД
ПОЗАДИНЕ РАТНИХ ЈЕДИНИЦА

ПРИЛОЗИ И СКИЦЕ

Преглед бр. 1

ПРЕГЛЕД

ешелонирање позадинских јединица и установа у нападу и одбрани

НАИМЕНОВАЊЕ		Отстојање од фронта	Дозвољено отстојање у току борбе	Величина скокова при премештању	Дубина рејона и позадинског рејона
У нападу					
Батаљона	Батаљонско превијалиште	0,5—1	2—3	1,5—2	—
	Бат. ст. борб. потреба и БИС	2—3	5—6	2—3	
Пеш. пука	Пуковско превијалиште	2—5	10—12	5—8	Рејона до 8 км
	Пуковске базе	5—6	10—15	5—10	Позад. рејона
Пеш. дивизије	Дивиз. санитет. центар	5—6	10—15	5—10	Рејона до 15 км
	Дивизиске базе	6—8	20—25	15—20	Позад. рејона 7-8 км
Корпуса	Болничке базе корпуса	10—12	Кад се јединице корпуса толико удаље да је са старог места онемогућено снабд. и збрињавање,-врши се премешт. на предлог зам. к-та за позадину		Рејона од 30—35 км
	Корпусне базе	15—20			Позад. рејона од 15—20 км.
У одбрани					
Батаљона	Бат. превијалишта	1—1,5	—	—	—
	Бат. ст. борб. потреба и БИС-а	3—5			
Пеш. пука	Пуковско превијалиште	4—5	—	—	Рејона до 12 км
	Пуковске базе	8—10	—	—	Позад. рејона
Пеш. дивизије	Дивиз. санитет. центар	6—8	—	—	Рејона до 20 км
	Дивизиске базе	10—12	—	—	Позад. рејона 6-8 км
Корпуса	Болничке базе корпуса	12—15	—	—	Рејона од 40—50 км
	Корпусне базе	25—30	—	—	Позад. рејона од 20—30 км

Напомена: Ове норме су променљиве и зависе од конкретног задатка и ситуације.

ПРЕГЛЕД

Резерви материјално-техничких средстава код јединица

НАИМЕНОВАЊЕ РЕЗЕРВИ	Свега	У транспорту јединица-односно одговарајућа складишта				
		Код борца, муниц. кола. возила и оруђа	У транспорту батаљона	У транспорту пука	У транспорту дивизије	У транспорту корпуса
Муниција у борбеним комплетима (б/к)	2,25	0,5	0,125	0,125	0,5	1x
Погонски материјал у пуњењима (п/пм)	5	1,5	—	1	0,5	2
Људска храна у дневним оброцима (д/о)	10	(резерв.) 1	1	1	2	5
Сточна храна зрнаста у дневним оброцима (д/о)	7	1 - 2	0 – 1	1	1	3
Сточ. храна кабаст. у дневним оброцима (д/о)	3	0 - 1	1 – 0	1	—	—

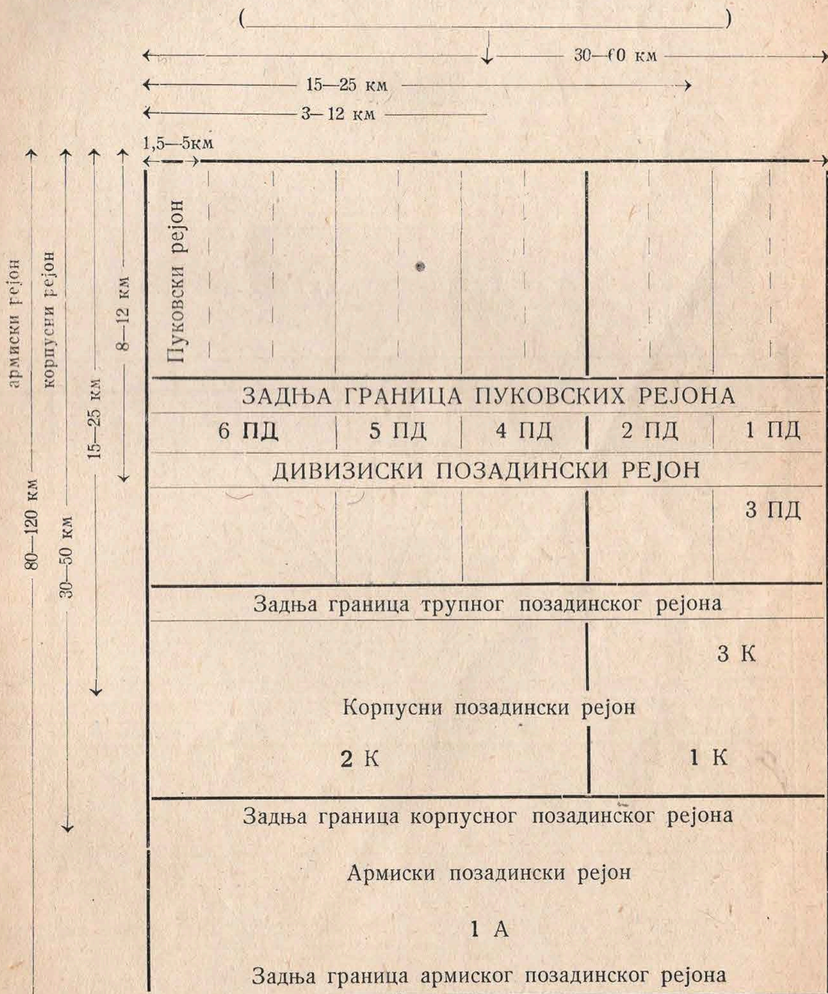
Напомена:

1) Дивизија има 1% одеће и обуће у ДИС-у за цело бројно стање дивизије. Пукови имају 4% обуће у резерви за бројно стање пука.
2) Показане резерве су променљиве.
3) Корпус има муниције у свом транспорту 0,5—1 б/к.

Шема бр. 3

ШЕМА

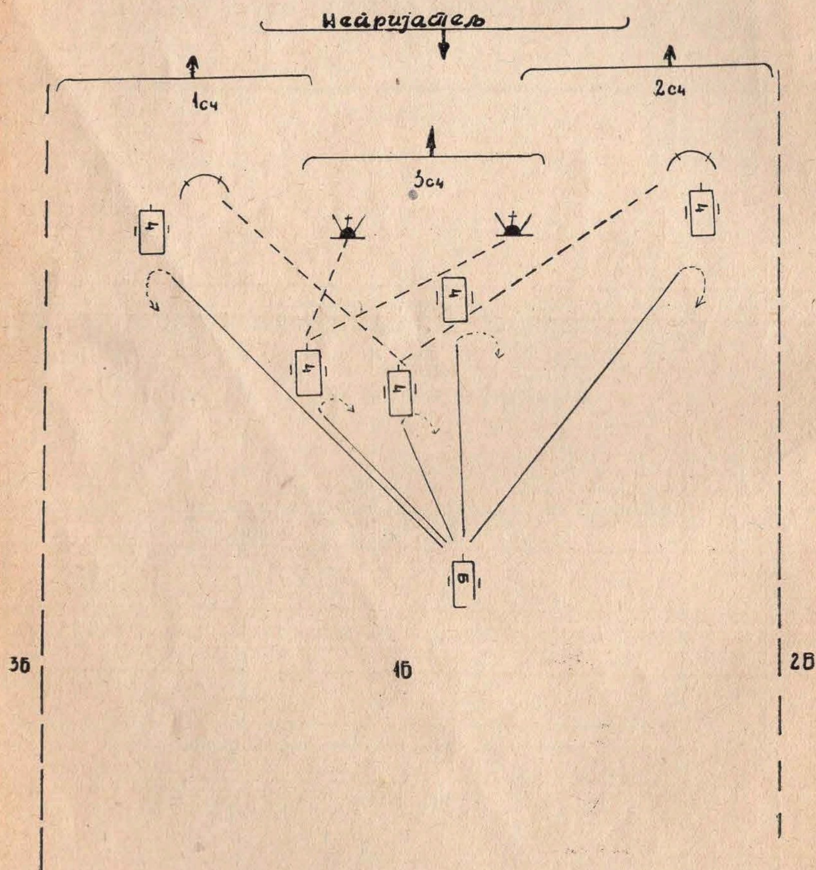
подеде војишне просторије на рејоне и позадинске рејоне јединица развијених за борбу



Напомена: Јединице у другом ешелону немају позадински рејон.

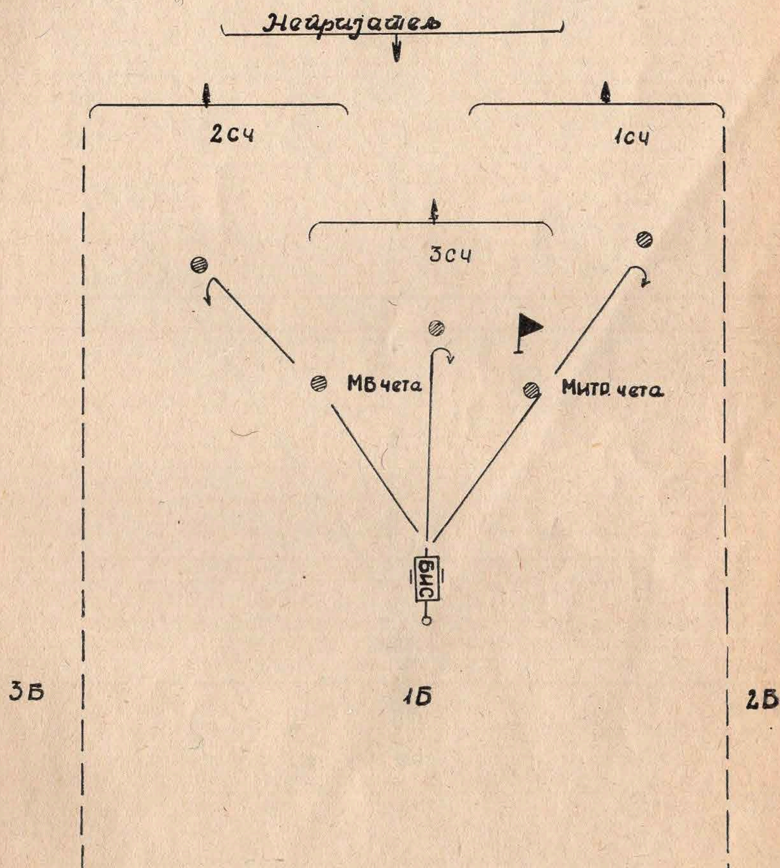
ШЕМА

Снабдевања батаљона борбеним потребама

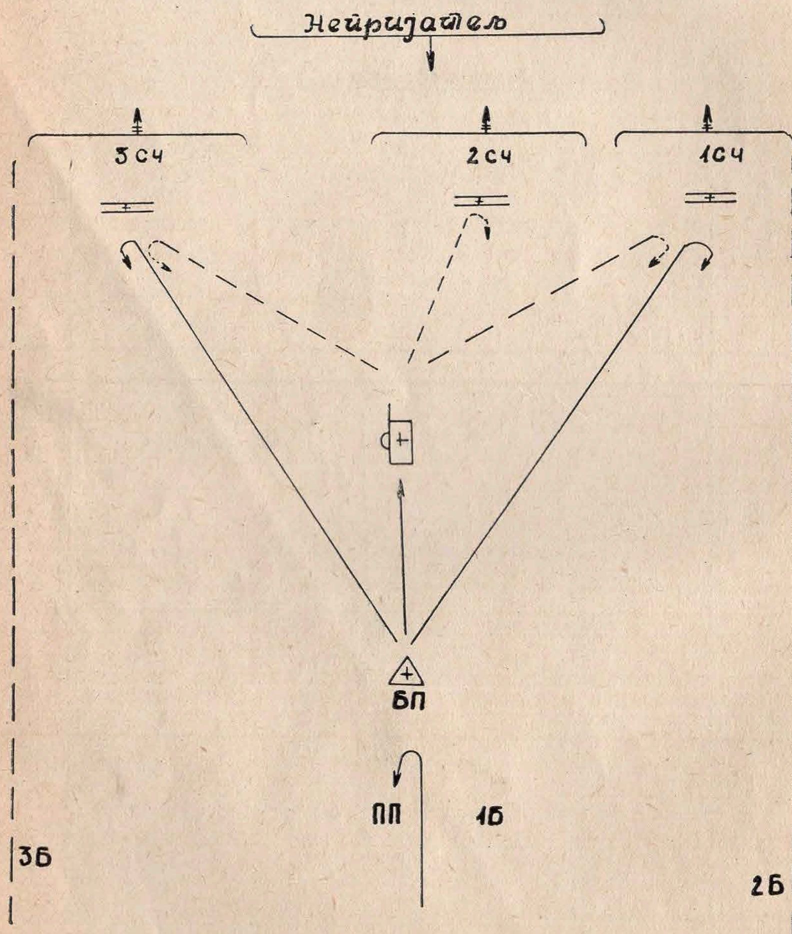


ШЕМА

Дотура хране у батаљону

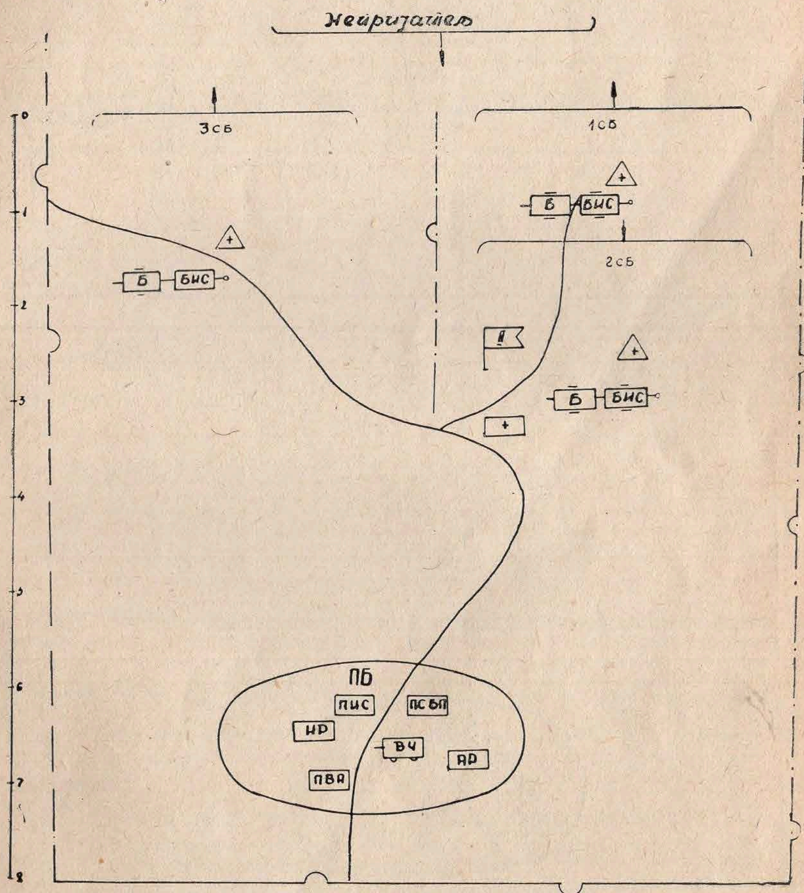


ШЕМА
санитетске евакуације у батаљону



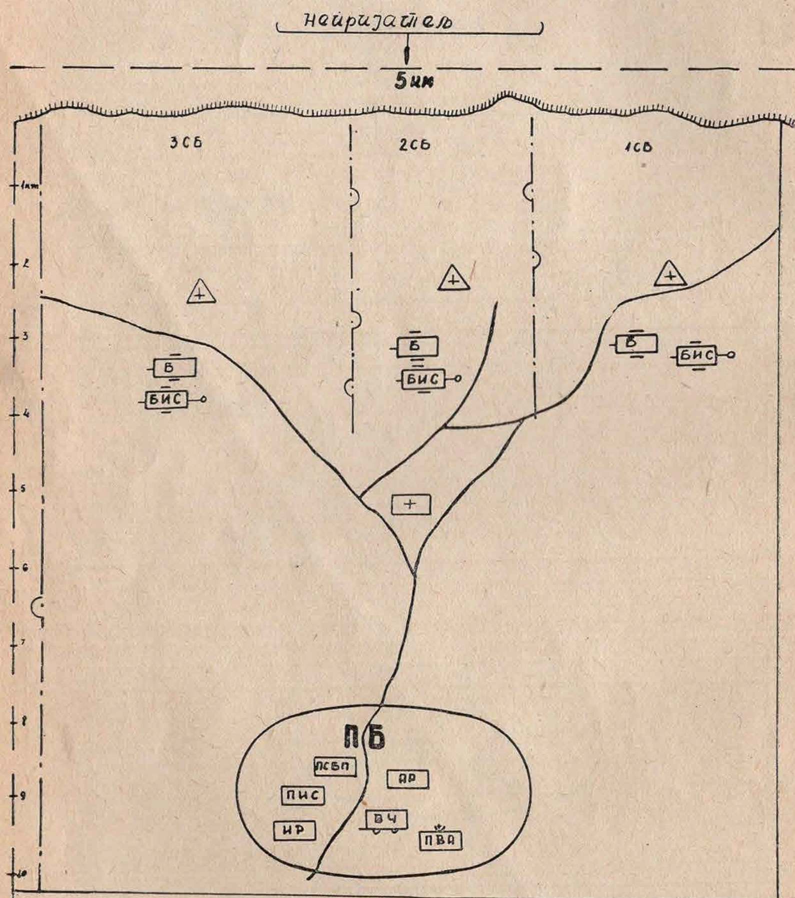
ШЕМА

Распореда позадинских јединица и установа пеш. пука у нападу



ШЕМА

Распореда позадинских јединица и установа пеш. пука у одбрани



ПРЕГЛЕД

материјално-техничких средстава код јединица изражен у тонама

Назив јединица Резерве у б/к, п/пм и д/о	У тонама									
	У чети	У батаљ. трансп.	Свега у бат.	У пуковском трансп.	Свега у пуку	У трансп. артиљ. пука	Свега у арт. пуку	У трансп. дивизије	Свега у див.	У трансп. корпуса
Муниција	0,28	0,98	4.6	5	30	10	60	120	300	800
Погон. матер.	8[4]	38[4]	—	0.35	—	3,5	—	6	36	175
Људска храна	Бројно стање људства × 2 = 1 д/о људске хране									
Сточна храна зрнаста	Бројно стање стоке × 4 = 1 д/о сточне зрнасте хране									
Сточна храна кабаста	Бројно стање стоке × 4 = 1 д/о сточне кабасте хране									

Напомена:

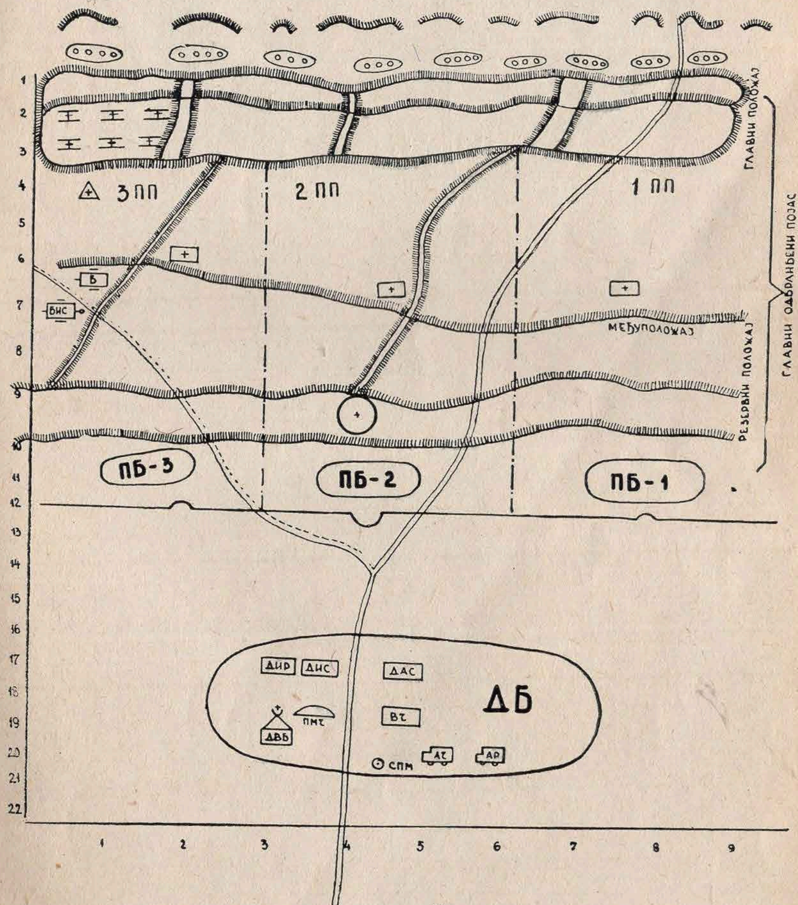
1) Наведене тонаже су приближне и променљиве.
2) У корпусном транспорту носи се муниција од 0,5—1 б/к. У прегледу је показан 1 б/к.
3) Муниција показана у транспорту, кад се јединица развије иста количине налазе се у одговарајућим складиштима.
4) За погонски материјал показана тонажа у чети и батаљону односи се на аутоčету дивизије и аутобатаљон корпуса.

ШЕМА

Распоред позадинских јединица и установа дивизије у нападу

ШЕМА

Распоред позадинских јединица и установа дивизије у одбрани



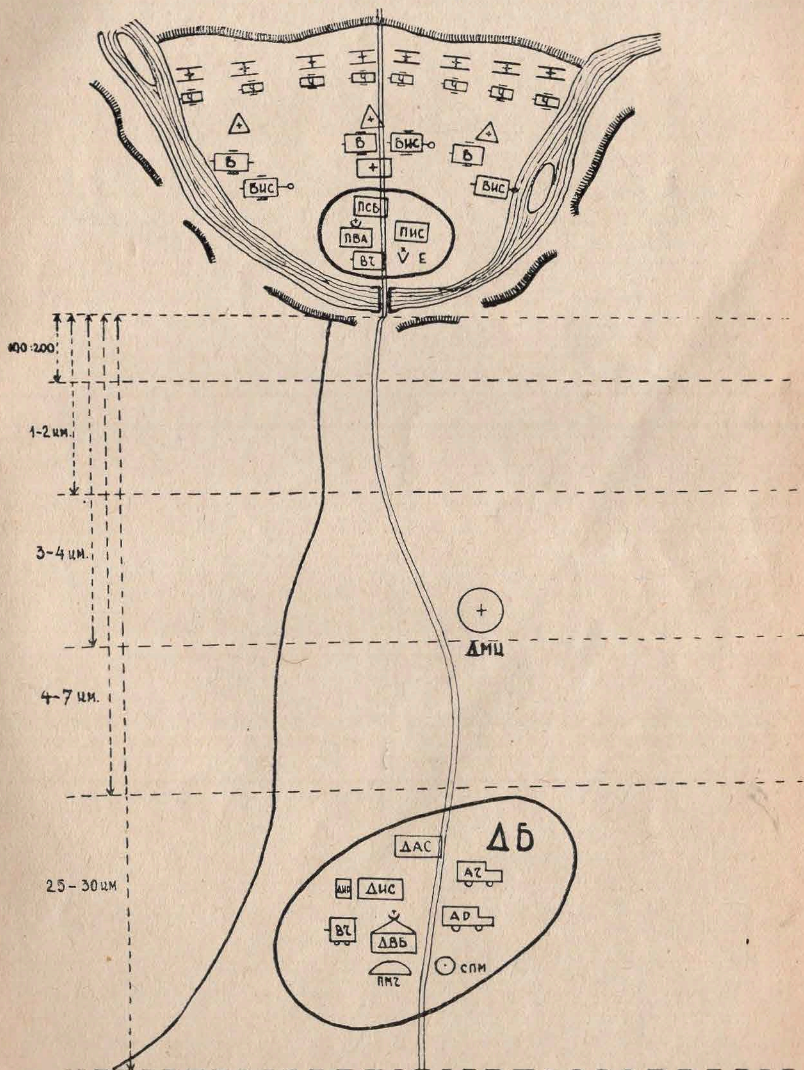
ШЕМА

Позад. један. и установа у I фази при форсирању реке

100-200
1-2 km
3-4 km
4-7 km
25-30 km
ПСБД
ПИС
В4
ПБ
ПВК
ДМС
ДИС
ДИР
ПМЧ
ДБ
В4
СПМ
ДВС
БИС

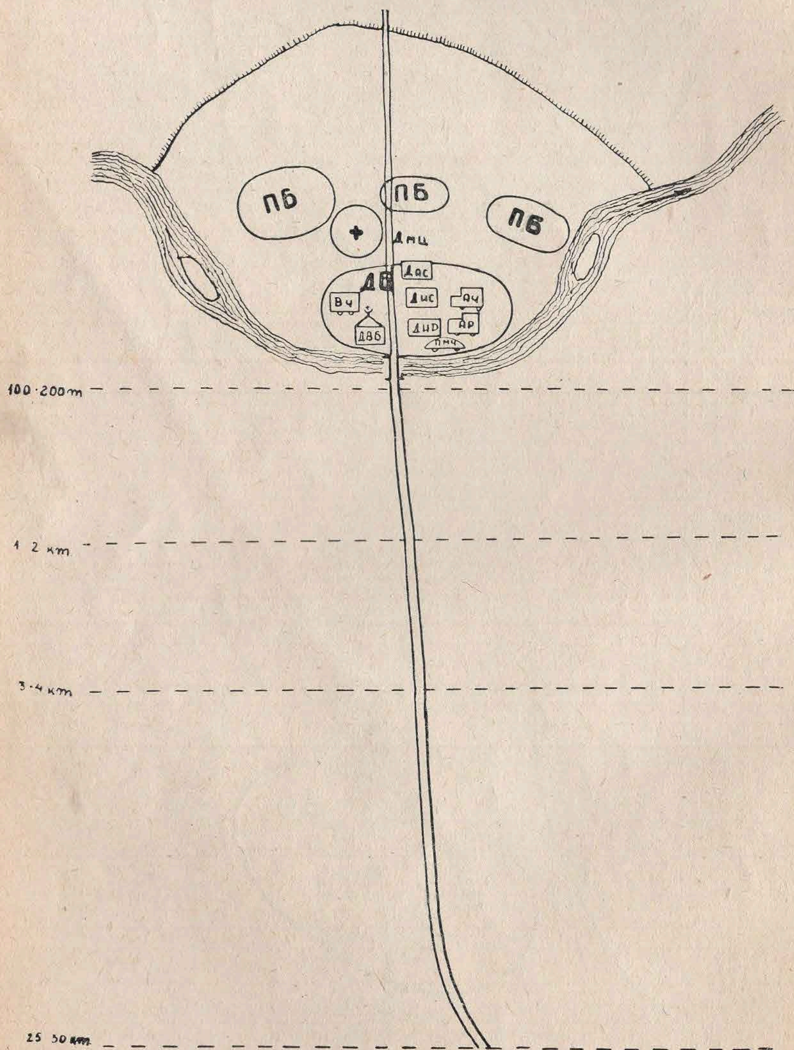
ШЕМА

Распоред позадинских јединица и установа у II фази при форсирању реке



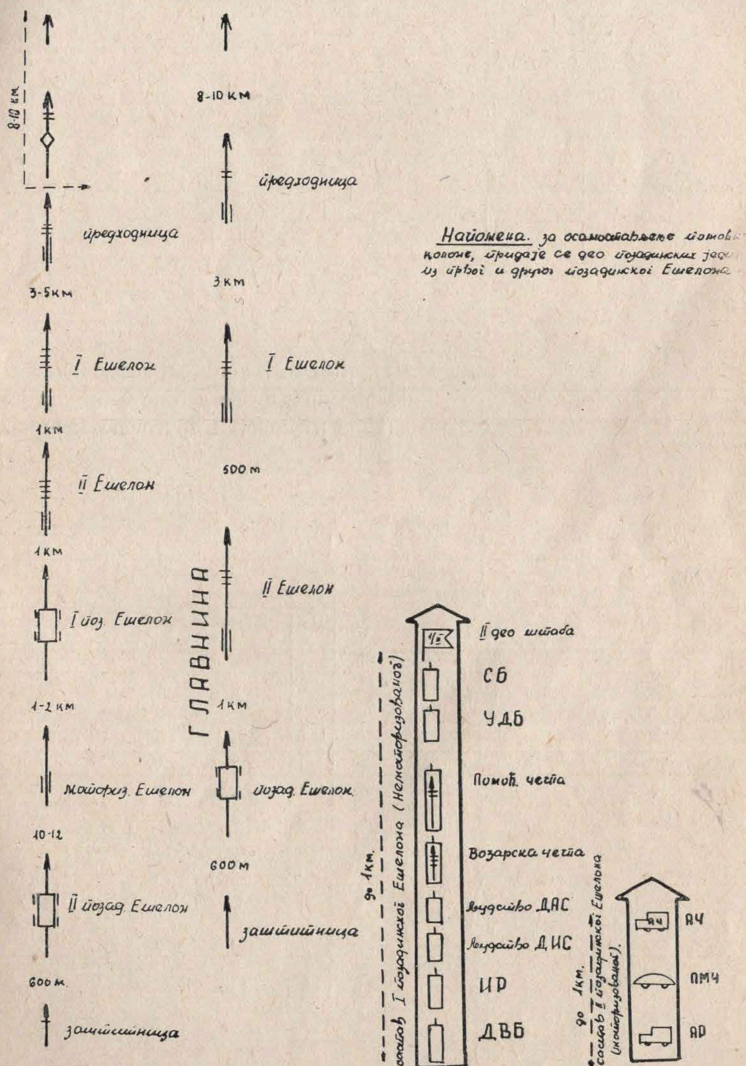
ШЕМА

Распореда позадин. јединица и установа у III фази при форсирању реке



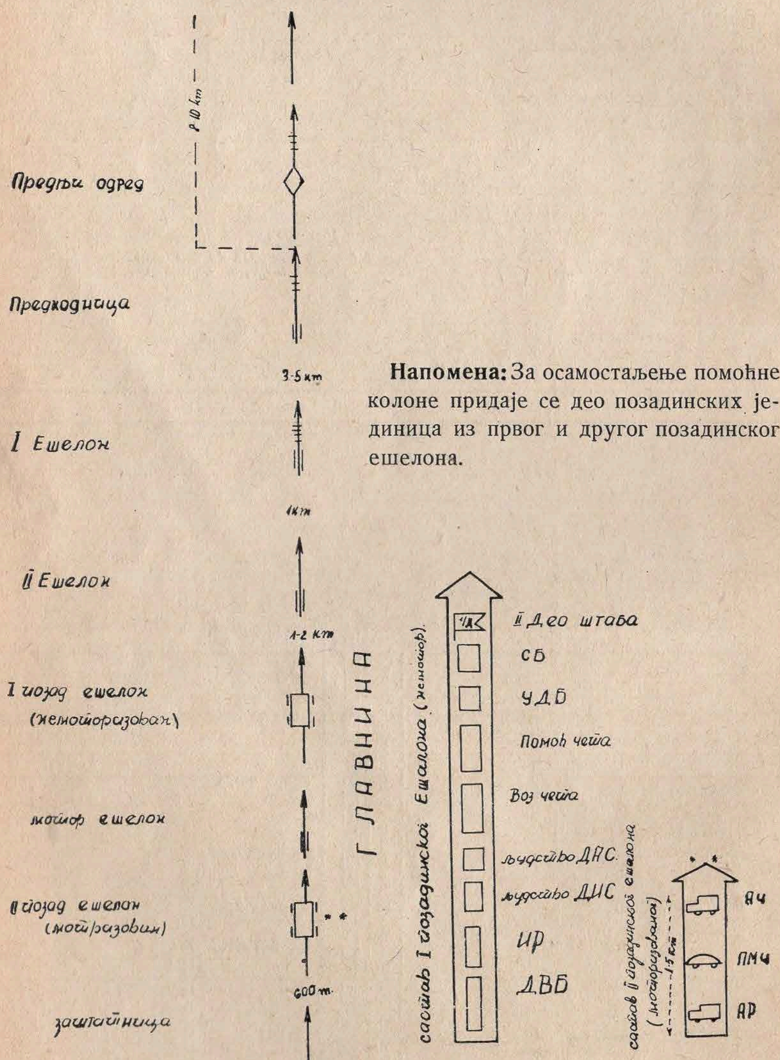
ШЕМА

Распоред позадинских јединица и установа на маршу кад дивизија маршује у једној колони



ШЕМА

Распоред позадинских јединица и установа на маршу кад дивизија маршује у две колоне



Напомена: За осамостаљење помоћне колоне придаје се део позадинских јединица из првог и другог позадинског ешелона.

ШЕМА

Распореда ојачаног СП у претходници СД и распоредом позадинских јединица и установа

челна патрола

600 м

челно одељење

1-2 km

челни одред

2-3 km

ПТБат (Дивиз)

чзе везу

пион чета (Дивиз)

ПТ вод ДДБ

извиђачка чета

СБ

МБЧ

500 m

Дивиз ГП

Главнина

1.5 km

заштитница

ПВА

интенд рад

арт рад

Возарска чета

санитетска чета

II део штаба

1 km

хем вод

заштитна чета

СБ

ДДБ

500

чета А

Укупна дубина око 11 km

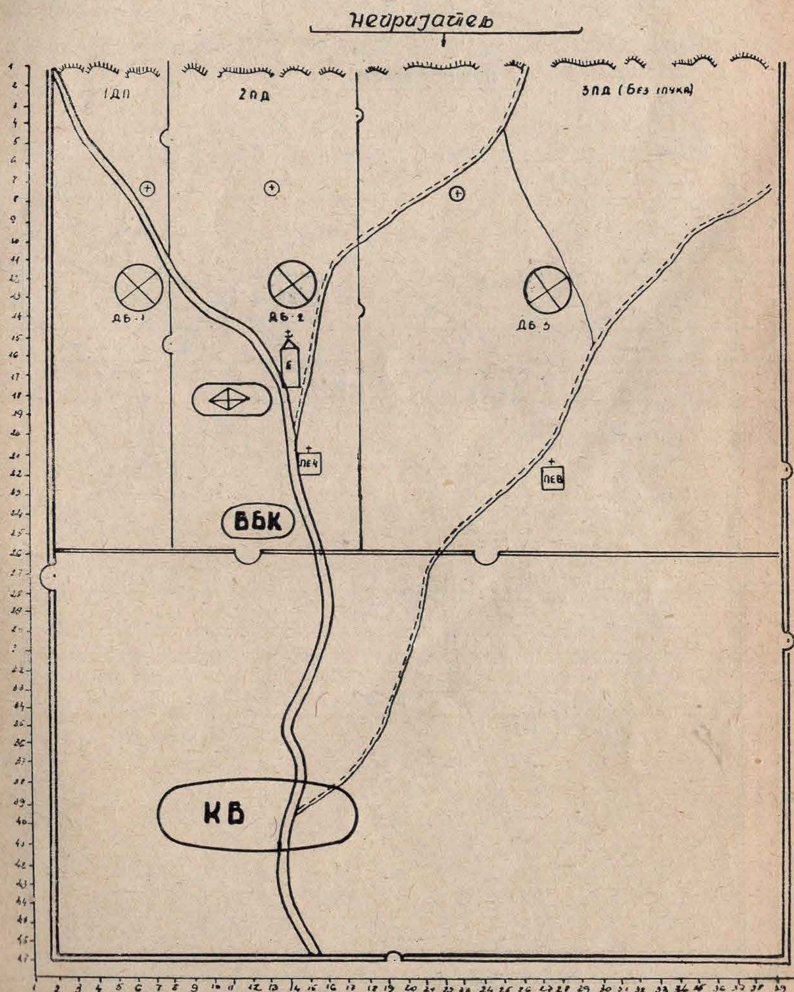
ШЕМА

Распореда позадинских једин. и установа корпуса у нападу

непријатељ
1ПД
2ПД
1/3 ПД
3ПД
ДБ-1
ДБ-3
ДБ-2
Е
ПЕВ
ББК
ПЕЧ
КБ

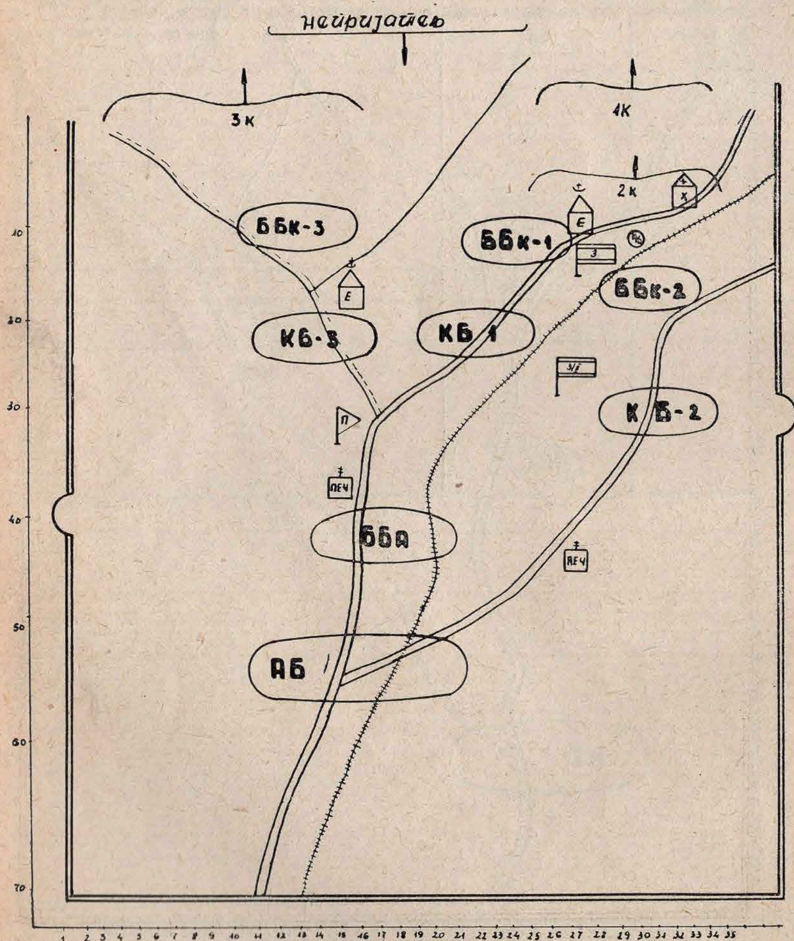
ШЕМА

Распореда позад. јединица и установа корпуса у одбрани



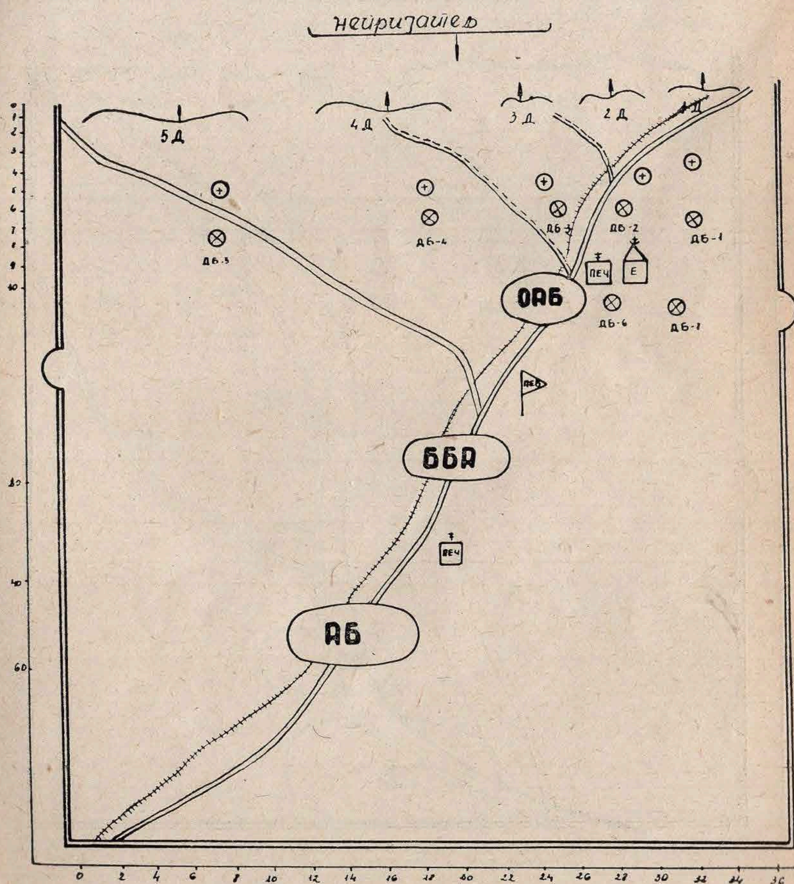
ШЕМА

Распореда позадинских јединица и установа у армиској нападној операцији кад су у саставу корпуси



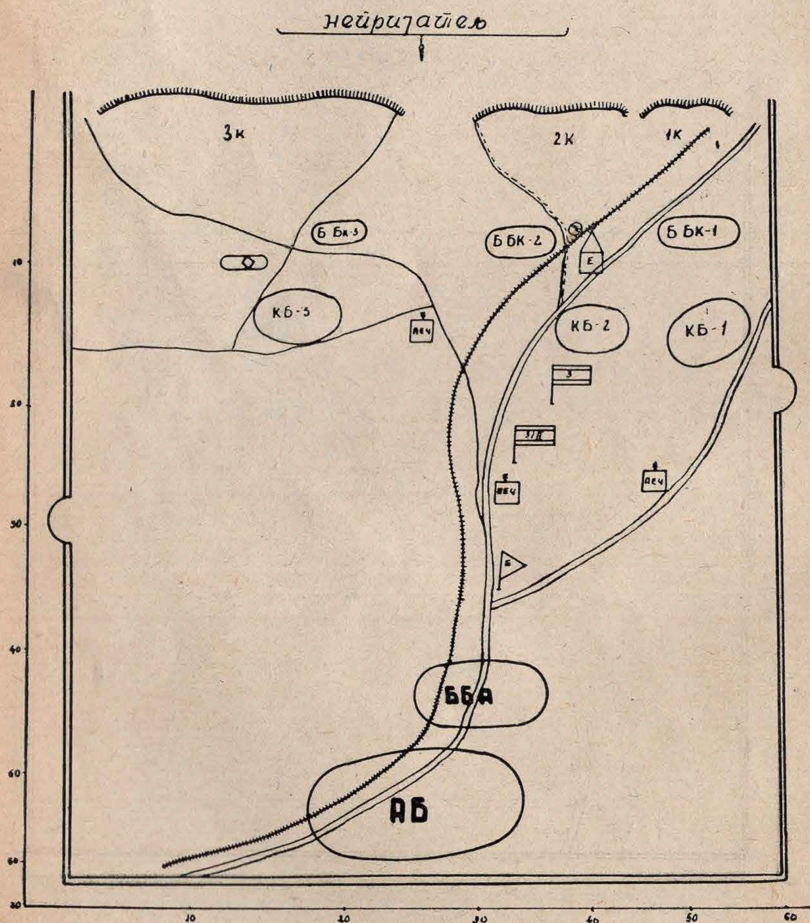
ШЕМА

Распореда позадинских јединица и установа у армиској нападној операцији, кад у саставу армије нема корпуса



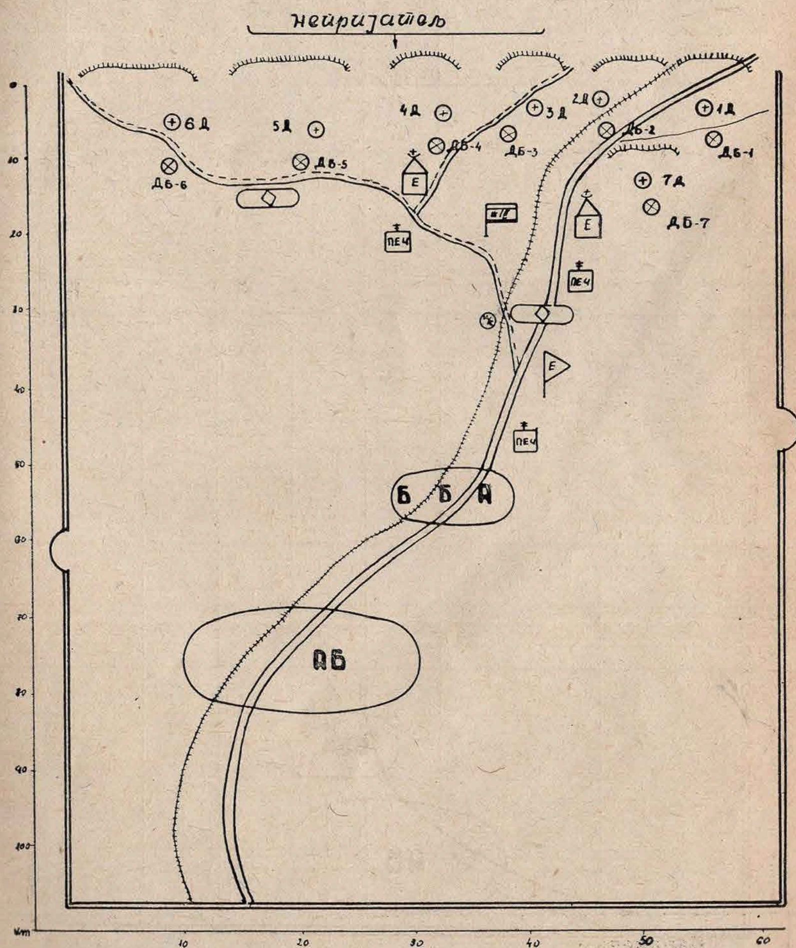
ШЕМА

Распореда позадинских јединица и установа у армиској одбранбеној операцији кад су у саставу армије корпуси



ШЕМА

Распореда позадинских јединица и установа у армиској одбранбеној операцији кад у саставу армије нема корпуса



Образац бр. 24

ПРИЈАВА ЗА ДОТУР

За коју јединицу — установу	Врста товара	Тежина у тонама	Начин паковања	Место утовара	Место истовара	Рок дотура	Примедба

Напомена:

Потпис,

Одобрава:

Образац бр. 25

ПЛАН ДОТУРА И ЕВАКУАЦИЈЕ

Датум	Јединица	Врста товара	Количина у тонама	Начин паковања	Место утовара (адреса пошиљаоца)	Маршрута		Место истовара (адреса примаоца)	Број тура	Време транспортовања									Врста и моћ транспорта				
										I тура			II тура			III тура							
						правац	км			одлазак	долазак	повратак	одлазак	долазак	повратак	одлазак	долазак	повратак	аутомобила од т......	двоосовних кола	једноосовних кола	товарних коњских	тона

Одобравам:
Командант

Образац бр. 26

П Л А Н

....

ПРЕМЕШТАЊА ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА

Назив позадинских јединица и установа	Почетни распоред (Место, рејон)	По избијању јединица на линију				По избијању јединица на линију			
		Место размештаја	Мар-шрута	Даљина км	Начин преме-штања	Место размештаја	Мар-шрута	Даљина км	Начин преме-штања

Помоћник команданта
за позадину,

....

Одобрава:
заменик за позадину

Преглед бр. 27

ПЛАН ПРЕМЕШТАЊА ПОЗАДИНСКИХ ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА

Датум	Назив јед. или установе	Врста товара	Количина у тонама	Место утовара	Правац	Место истовара	КМ	Средства за премештање				Време премештања			ПРИМЕДБА
								Чија	Каква (која)	Број средства	Носивост	Одласка	Доласка	Повратка	

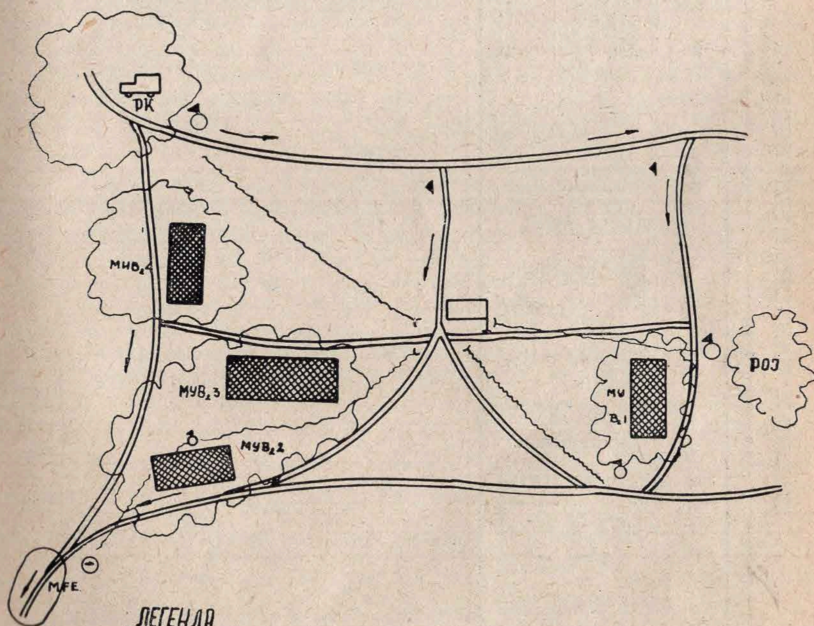
Прилог бр. 28

ПРИЈАВА ЗА ТРУПНА ПРЕВОЖЕЊА ЖЕЛЕЗНИЦОМ

Број ешелона Бр. транс.	Редни број, ред хитности отпрем. јед. и њихових дел.	Наименовање	БРОЈНО СТАЊЕ																								Станица		Правац превожења	Дан и сат спрем. за укрц.	Време потребно за укрцавање сваког ешелона	Примедба
			Људст.		Стока				Запрежна возила		Механич. возила		Оруђа			Бојеви комплет у т.	Гориво у тонама	Танкови и њихова теж.	Храна			Мате-ријал	Понтони	Предмети дужи од 7 м						
			Официра	Подоф. и војника	Крупна стока	Ситна стока	Коња: Тешких	Коња: Лаких	Једноосовна	Двоосовна	Пут. спец. и приколица	Теретна	П. А. М.	Топ 76 мм	Хауб. 100 мм, 120, 150 мм топ хауб. 152 мм				Људска у тонама	Сточна: Зрнаста у тон.	Сточна: Кабаста у тон.	Тона			Укрцна	Искрцна				

Командант — мајор

ШЕМА УТОВАРНОГ РЕЈОНА ПУКА



ЛЕГЕНДА

МУ - место утовара

РК - рејон концентрације,

РОЈ - рејон очекивања јединица,

МФЕ - место формирања ешелона

- контролна-саобраћајна станица,

- станица за регулисање саобраћаја,

- саобраћајац

- штаб пука.

Образац бр. 30

ПЛАНСКА ТАБЛИЦА ПРЕВОЖЕЊА

7 ПД из рејона . . . у рејон . . . по маршрути бр. . . . време (дан, месец и година) карта . . . издање . . .

Редни број	Јединица-установа која се превози	Аутомобилска јединица	Број ешелона	Састав ешелона					Укрцавање							Кретање							Искрцавање			
				Путничких	Терет. од 1,5 т.	Терет. од 3 т.	Специјалних	Свега	Рејон утовара	Утовар		Полазна линија	Време проласка полазне линије	Маршрута		Време проласка чела колоне-ешелона; линије равнања				Рејон одмора	Рејон истовара		Истовар		Рејон прикупљања јединица-уст.	Рејон прикупљања аутомоб. јед.
										Почетак	Свршетак					Н	Н	Н	Н				Почетак	Свршетак		

НОРМЕ УТРОШКА ВОДЕ

Норме утрошка воде на 1 војника у пољским условима:

1. Обична норма — — — — — — — — — — — 15 лит.
2. Минимална норма — — — — — — — — — — 8 „
3. Минимална норма у безводним крајевима — — — — 5 „
4. Минимална количина која се може давати само три дана:
   а) зими — — — — — — — — — — — — 1,5 лит.
   б) лети — — — — — — — — — — — — 3 „

Обична норма је предвиђена када се јединице налазе у рејону где има довољно воде те постоји могућност задовољења свих потреба у води.

Када је има довољно вода се троши у следећим количинама:

— за пиће, чај, кафу и резерву у чутурици — — — — —	3,5 лит. (обична)	3,5 лит. (миним.)
— за спремање хране — — —	4 лит. (обична)	1 лит. (миним.)
— за прање судова — — —	2 лит. (обична)	0,5 лит. (миним.)
— за умивање, прање руку и ногу — — — — — — —	5,5 лит. (обична)	3 лит. (миним.)
Свега	15 лит. (обична)	8 лит. (миним.)

Минимална норма долази у обзир при маневарском виду борбених дејстава, а и на земљишту оскудном водом.

Норме утрошка воде за остале потребе:

— за печење 1 кг хлеба — — — — — — 1 лит.
— за обраду једног грла крупне рогате стоке — 150 „
— за обраду једног грла ситне стоке — — — 50 „
— за купање људства — — — — — — 40 „
— за санитетски батаљон — — — — — — 20 „
— за пољске болнице — — — — — — — 100 „

	Обична	Минимална	У безвод. крају
— за коња, мазгу — — —	50 л	30 л	20 лит.
— за крупну рогату стоку —	50 л	30 л	15 „
— за ситну стоку — — —	10 л	5 л	3 „

Норме утрошка за једно прање моторног возила :

— за аутомобил — — — — — — — — до 500 лит.
— за тенк — — — — — — — — — до 1000 „

Норме утрошка воде за техничка средства:

	За једно пуњење хладњака у лит.	Допунско п. на сваких 100 км. у лит.
— путнички аутомобил — — — —	12	20%
— теретни аутомобили и трактори до	60	20%
— тенкови — — — — — — до	90	20%
— авиони — — — — — — — — —	500 и више	20%
— митраљез на 250 метака — — —	2	

Проценат допунског пуњења зависи од температуре ваздуха, врсте пута итд.

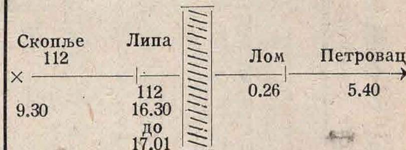
Образац бр. 32

ПЛАН
трупних превожења јединица железницом:

Јединица	1 бат. 15 пп	Ешелон Ознака	Ешелон Број	Тран. бр.
Потребно вагона	1Д, 1Ц, 12Гг, итд.			
Јединица	Санит. вод			
Потребно вагона	1Г, 2Ј, 2Г,	„С“	II/I	15
	1 Тд.			

УКРЦАВАЊЕ

Почетак — Свршетак
6.00 9.00



Распоред вагона у возу:
1Д, 1Ц, ... итд. = 30 и 1Д

Начелник

УСТАЉЕНИ ЗНАЦИ И СКРАЋЕНИЦЕ

за позадинске јединице и установе

Назив јединице — установе	Устаљени знак	Устаљена скраћеница
Тактички Армиска база	АБ	АБ
Корпусна база	КБ	КБ
Одељак: Армиске и Корпусне базе	ОАБ	ОАБ (ОКБ)
Складишта: Арт. Аутомоб. Везе итд.	АРТ	Арт. Аут. Везе, Вет. СПМ, Љ-ст. О,Б.
II део штаба корпуса	4/II	—
Дивизиска база	ДБ	ДБ
Управа дивизиске базе	УДБ	УДБ
II део штаба дивизије	10/II	—
Пуковска база	ПБ	ПВ
II део штаба пука	8/III	—

Назив јединице — установе	Устаљени знак	Устаљена скраћеница
Батаљонска станица борбених потреба	Б	БСБП
Четна станица борбених потреба	Ч	ЧСБП
Границе: рејони батаљона:	— — — —	
Рејон пешадиског пука	—·—·—·—	
Рејон пешадиске дивизије	———	
Рејон корпуса	═══	
Рејон армије	≡≡≡	
Санитетски Болничар	(+)	
Носилац рањеника	-(+)-	
Командир санитетског одељења чете	(+)	

Назив јединице — установе	Устаљени знак	Устаљена скраћеница
Командир медико-санитар. чете пука		
Командант медико-санитет. батаљона		
Патрола носилаца рањеника		
3 патроле носиоци рањеника		
Рањеничко гнездо (број означава број рањеника у гнезду)		
Санитетско одељење		СОЧ
Четна рањеничка прихватница		ЧРП
Санитетски вод батаљона		СВБ
Батаљонско превијалиште		БП
Санитетска чета пука		СЧ

Назив јединице — установе	Устаљени знак	Устаљена скраћеница
Пуковско превијалиште		ПП
Превијалиште тенковског (мотор.) пука		
Санитетска чета тенк. (мотор.) пука		
Санитетски батаљон		СБ
Дивизиски медицински центар		ДМЦ
Станица санитетског транспорта		ССТ
Бригадно превијалиште		БрП
Хируршко пољска болница (у резерви)	X 4	ХПБ
Хируршко пољска болница (X означава болницу)	X 4	
Евакуациона болница (слово „А“ означава армиску)	A 50	ЕБ

Назив јединице — установе	Устаљени знак	Устаљена скраћеница
Евако пријемник (број означава број пријемника)	15	ЕП
Болница лаких рањеника (слово „А“ означава армију)	А БЛР	БЛР
Тријажно евакуациона болница (слово „А“ означава армију)	А Б	ТЕБ
Болничка база армије (корпуса)	ББА	ББА (ББК)
Управа болничке базе армије		УББА
Санитетско одељење армије		СОА
Управа болничке базе фронта		УББФ
Санитетска управа фронта		СУФ
Управа истуреног дела болничке базе армије		УиДББА
Санитетски отсек дивизије		СОД

Назив јединице — установе	Устаљени знак	Устаљена скраћеница
Санитетска аутоЧета		САЧ
Санитетска возарска чета		СВЧ
Самостални одред лекара специјалиста		СОЛС
Станица за трансфузију крви		СТК
Покретни анатомски лабораторијум		ПАЛ
Хируршка екипа		ХЕ
Ветеринарски Пуковска ветеринарска амбуланта		ПВА
Истурена ветеринарска станица		ИВС
Дивизиска ветеринарска болница		ДВБ
Армиска (Корпусна) ветеринарска болница		

Назив јединице — установе	Устаљени знак	Устаљена скраћеница
Интендантски Батаљонска интендантска станица	БИС	БИС
Пуковско интендантско складиште	ПИС	ПИС
Дивизиско интендантско складиште	ДИС	ДИС
Пекарско-месарска чета (развијена)	ПМЧ	ПМЧ
Пекарско-месарска чета (неразвијена)	ПМЧ	ПМЧ
Дивизиска интендантска радионица	ДИР	ДИР
Одред за прање рубља		ОПР
Марвени депо армије (корпуса)	А	МД
Аутомобилски Ауто батаљон	АБ	АБ
Аутомобилска чета	АЧ	АЧ

Назив јединице — установе	Устаљени знак	Устаљена скраћеница
Покретна ауто радионица „Ц“	Ц	ПАР „Ц“
Саобраћајни из путне службе Штаб путно-експлоатационог батаљона	ПЕ	ПЕБ
Команда путно-експлоатационе мреже	КПМ	КПЕМ
Путно-експлоатациони батаљон у месту	ПЕ	ПЕ
Команда путноексплоатационе чете	КЕ	КЕ
Путно-експлоатациона чета у месту	ПЕЦ	ПЕЧ
Команда путно-експлоатационе секције	КЕС	КЕС
Командир путно-експлоатационог вода	КПЕВ	КПЕВ
Путно-експлоатациони вод у месту	ПЕВ	ПЕВ
Команда путно-експлоатационе деонице	КЕД	КпЕД

Назив јединице — установе	Устаљени знак	Устаљена скраћеница
Контролна саобраћајна станица	⊖	КСС
Станица за регулисање саобраћаја		СРС
Путно-експлоатациона патрола		ПРС
Саобраћајац		

ПРЕГЛЕД

Материјалних књига, докумената и евиденција у Оружаним снагама ФНРЈ за време мира

Редни број	НАИМЕНОВАЊЕ	Број обрасца	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛНОГ ОРГАНА:						ПРИМЕДБА
			ЦМ. орган, војна област, корпус, див. и равног ранга	М. орган IV степена: Пук, самост. батаљон и равног ранга	М. орган IV степена: Складиште централ. м. органа и м. органа I, II и III степена	М. орган IV степена: Самосталне радион. ЦМ органа и м. органа I, II и III степена	Помоћни м. орган (чета, самост. вод и равног ранга)	Радионице у саставу м. органа IV степена	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	А) М. КЊИГЕ								
	а) **Главне:**								
1	Инвентар	35	не	да[1])	да	да[1])	не	не	
2	Књига потрошног материјала и рез. делова (хране, огрева и осветљења)	35	не	да[1])	да	да[1])	не	не	
3	Књига амбалаже	35	не	да[1])	да	да[1])	не	не	
4	Картотека	36	—[2])	не	—[2])	—[2])	не	не	
5	Књига мањкова	39	не	да	да	да	не	не	
	б) **Помоћне:**								
1	Ручна магацинска књига	35	не	не	да	не	не	не	
2	Ручна магацинска картотека	36	не	не	—[2])	—[2])	не	не	
3	Књига задужења	37	не	да	не	не	д[3])	не	
4	Дневник радионица-перионица	40	не	не	не	да	не[5])	да	
5	Обрачунска књига	38	не	не	не	не	да	не	
6	Књига издатог наоружања и опреме	56	не	не	не	не	да	не	
	Б) М. ДОКУМЕНТА								
	а) **Стална:**								
1	Спроводни лист	43	не	да	да	да	не	не	
2	Записник о пријему м. средстава	44	не	да	да	да	не[6])	не	
3	Обрачунско требовање	45	не	да	да	да	не	не	
4	Извод из књиге издатог наоружања и опреме	46	не	не	не	не	да	не	Важи и за Обрачунску књигу
5	Преглед-обрачун издатог потрошног материјала	47	не	да	не	да	не	не	
6	Извршни налог	48	не	да[7])	да	да[7])	не	не	
7	Решење о мањку, вишку, растуру, расходу, прекатегорисању итд.	Служ. проп.	да	да	да	да	не	не	
8	Извод из помоћне књиге о разним прерадама и израдама	„	не	да	да	да	не	не	
9	Рачун о продаји м. средстава	Фин. служ.	не	да	да	да	не	не	
	итд. према конкретним потребама свака служба прописује својим материјалним прописима.								
	б) **Привремена:**								
1	Реверс	49	не	да	да	да	не	не	
2	Списак м. средстава за оправку-прање	50	не	не	не	не	да	не	
	В) М. ЕВИДЕНЦИЈЕ								
1	Помоћна евиденција амбалаже	41	не	да	да	да	не	не	
2	Евиденција приспећа	42	не	да	да	да	не[4])	не	
3	Шема снабдевања	51	да	да[11])	не	не	не	не	
4	Евиден. следујућих, имајућих и недостајућих м. средстава	-[8])	да	не	не	не	не	не	
5	План м. потреба са одобреним предрачуном и подацима о стању кредита	-[9])	да	да	да	да	не	не	
6	Евиденција набавки	-[8])	да	да[10])	да[10])	да[10])	не	не	
7	Роковник	55	да	да	да	да	не	не	
	Г) ИЗВЕШТАЈИ	М. извештаји се достављају по засебном упутству, које за све м. службе — родове, прописује Генералштаб ЈНА на предлог управа централног м. органа.							

Напомена:

1) Када нема много врста м. средстава тада се инвент. предмети, потрошни материјал и резервни делови могу водити у једној м. књизи, подељеној за сваку наведену групу м. средстава у посебне одељке;
2) Воде је само она складишта-установе које одреде м. службе централног м. органа, али тада не воде наведене м. књиге под а) и б); код м. служби централног м. органа и м. органа I, II (ако је снабдевачки) и III степена воде се само важнија м. средства;
3) Воде је сви помоћни м. органи и они придати и деташовани за које то пропише односна управа рода или службе централног м. органа;
4) Воде је деташовани помоћни м. органи;
5) Воде је деташовани помоћни м. органи, уколико у своме саставу имају радионице;
6) Води га деташовани помоћни м. орган, који води евиденцију приспећа и прима м. средства непосредно од испоручиоца;
7) Само у нарочитим случајевима када постоји нарочита потреба, тј. када имамо рачунополагача и помоћника рачунополагача;
8) Образац прописују управе родова и служби централног м. органа;
9) Образац прописује финансиска у споразуму са управама родова и служби централног м. органа;
10) Евиденцију извршених набавки-услуга са подацима о ликвидацији рачуна воде и м. органи IV степена;
11) Шему воде и пукови односно јединице ранга ових уколико имају деташоване јединице на снабдевању.

Образац бр. 35 (420×297)

ИНВЕНТАР

Назив предмета пушке М-49

Категорија: II, бр. именика 3487, јединица мере: комада

Ред. број	1953		Број документа	ОД КОГА ЈЕ ПРИМЉЕНО ИЛИ КОМЕ ЈЕ ИЗДАТО	Цена поједичнано		Примљено	Издато	Остаје	Књижено			Примедба
	Дан	Месец			Дин	п				Мат. књига	Стр.	Број	
1	2		3	4	5		6	7	8	9			10
				Пренето:			100	—	100	I	1	5	
				Примери књижења:									
				Примање:									
1	10	VI	45	Од В. п. 1122 Тузла	1750	—	800	—	900	I	3	16	
				Издавање:									
2	13	VI	47	В. п. 6677 — Београд	„	—		100	800	I	4	19	
				Мањак:									
3	10	X	3451	Књижи се нађени мањак при прегледу	„		—	5	795	Књ. мањ.	1	3	
				Вишак:									
4	25	XI	3487	Књижи се нађени вишак при ревизији	„		2	—	797	—	—	—	
				итд.									
				За пренос:					797	II	5	1	

Напомена: Ово је образац за: инвентар наоружања и технике; књигу хране, огрева и осветљења; инвентар опреме; књигу потрошног материјала и резервних делова и ручну магацинску књигу.

Образац бр. 36
(297×210)

КАРТОТЕКА

А	Б	В	Г	Д	Ђ	Е	Ж	З	И	Ј	К	Л	Љ	М	Н	Њ	О	П	Р	С	Т	Ћ	У	Ф	Х	Ц	Ч	Џ	Ш

МП.
Број овере
картона:

Назив материјалног
средства ....

Категорија: ....

Јед. мере: ....

Ред. број	Датум	Број документа	Од кога или коме	Цена по јед. мере		Прим-љено	Издато	Остаје	Књижено			Примедба
				Дин.	п.				мат. књ.	Стр.	Број	
1	2	3	4	5		6	7	8	9			10
			За пренос:									

Напомена:

1) На сваком челном картону слова у заглављу десно отсецају се.
2) Књижење се врши исто као по обрасцу бр. 1.
3) Рубрике у заглављу од редног бр. 1—10 штампају се и на полеђини картона.

Образац бр. 37
(420×297)

КЊИГА ЗАДУЖЕЊА

Ред. број	1953 г.		ПРИМЉЕНО — ВРАЋЕНО (и на основу чега)	Назив материјалних средстава									ПОТПИС	
				Блуза смб			Шињела			Чизме				
	Дан	Месец		Примљено	Враћено	Остаје	Примљено	Враћено	Остаје	Примљено	Враћено	Остаје	Примаоца	Предаваоца
1	2	3	4	5			6			7			8	9
1	11	VI	Од склад. 2 а. п.	10	—	10	5	—	5	8	—	8	Командир поруч. Н. Н.	Руковалац капет. Н. Н.
2	15	VI	Враћено склад. 2 арт. пука	—	2	8	—	—	—	—	5	3	Руковалац капет. Н. Н.	Командир поруч. Н. Н.
	30	VI	Стање за преглед	—	—	8	—	—	5	—	—	3	Ревизор капетан Н. Н.	
3	5	VII	Од склад. 2 арт. пука	2	—	10	5	—	10	7	—	10	Командир поруч. Н. Н.	Руковалац капет. Н. Н.
	31	VII	Стање сравњења	—	—	10	—	—	10	—	—	10	Командир поруч. Н. Н.	Руковалац капет. Н. Н.

итд.

Образац бр. 38
(420×297)

ОБРАЧУНСКА КЊИГА I ДЕО

.... чете .... батаљона .... пука за 195..... годину

Редни број	Чин и положај (тар. разред)	Презиме и име	ЈАНУАР							Итд. ређају се месеци за једну годину	Одакле је			Датум ступања у ЈНА			Број обр. књ.		Примедба
			Промене преко целог месеца	Плата	У натури			У новцу											
					Назив оброка														
					Бр.	Бр.	Бр.	Бр.	Бр.		Место	Срез	НР	Дан	Месец	Година	Старе	Нове	
		Пренето:																	
1	Акт. водн. I кл.	Павловић Н. Иван	На лицу	—	31	—	—	-	—		Ниш	Ниш	Србија	4	10	1943	10	18	
2	Акт. водн. I кл.	Фабјановић С. Алојз	25-ог из болнице на храну	—	7	—	—	—	—		Тузла	Тузла	Б и Х	3	6	1950	11	42	
3	Војник	Јерковић Л. Стјепан	16-ог из затвора на храну, 29-ог на служб._пут и новч. храну	200	13	—	—	3	—		Карловац	Карловац	Хрватска	8	10	1950	18	19	
		итд.																	
			Свега:	200	51	—	—	3	—										
			За пренос:		51	—	—	3	—										

Образац бр. 38
(420×297)

ОБРАЧУНСКА КЊИГА I. ДЕО
(продужење)

.... чете .... батаљона .... пука за 195...... годину

(заглавље из првог дела овог обрасца)

Пренето:

Плату за месец јануар по овој обрачунској књизи издао сам, у присуству два водна официра, свим рочним подофицирима и војницима, сем на редном броју 3, коју сам вратио финансиској секцији.

31 јануара 195...... год
у Београду

Водни официри:
1) Н. Н.
2) Н. Н.

Командир-капетан,
Н. Н.

Преконтролисао и нашао да су принадлежности правилно (или неправилно) зарачунате.

Начелник финансиске секц. — поруч.
Н. Н.

Преконтролисао — сравнио промене са дневником и дневним извештајима и нашао да су исте правилно (неправилно и у чему) обрачунате-- унете.

Интендант — поручник,
Н. Н.

Образац бр. 38
(420×297)

ОБРАЧУНСКА КЊИГА II ДЕО

.... чете .... батаљона .... пука за 195..... годину

Редни број	Чин	Презиме и име	Време издавања	Назив материјалних средстава																		Потпис примаоца
				Капа летња	Капа смб	Капа радна	Блуза летња	Блуза смб	Панталоне л.	Панталоне об.	Чакшире об.	Глежњаци	Шињел	Чизме	Ципеле	итд.	— „ —					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Акт. водник I кл.	Павловић Н. Иван	1.I.51	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							И. Павловић
															1							И. Павловић
		итд.																				

Напомена: На изнети начин отвара се потребан број хоризонталних колона за свако поједино лице, колико се мисли да ће у току његовог служења бити потребно примања односно враћања опреме; уколико се исти предмет прима у замену онда се не врши књижење него само размена предмета.

Образац бр. 38
(420×297)

ОБРАЧУНСКА КЊИГА III ДЕО

.... чете .... батаљона .... пука за 195..... годину

Редни број	ИМЕ ГРЛА	ПОЛ И ВИСИНА	ЈАНУАР								Набавна цена	Датум пријема у чети			Број обрачунске књиге		ПРИМЕДБА
			ПРОМЕНА ПРЕКО ЦЕЛОГ МЕСЕЦА	ХРАНА ЗА													
				Коње			Ждребад	Остала стока									
				Тешки	Средњи	Лаки		Мазге	Волови	итд.		Дан	Месец	Година	Старе	Нове	
			Пренето:														
1	Мишко	Коњ 150 см	20-ог са хране у болницу	—	19	—	—	—	—	—							
2	Дора	Кобила 178 см	На лицу	31	—	—	—	—	—	—							
			итд.														
			Свега:	31	19	—	—	—	—	...							

31 јануара 195..... г.
у..............................

Закључио командир — поручник
Н. Н.

Преконтролисао и сравнио са дневником и дневним изве штајима и нашао исправно.

3 фебруара 195..... г

Интендант — поручник,
Н. Н.

Образац бр. 38а
(210×297)

ДНЕВНИК ЉУДСТВА И СТОКЕ

.... чета .... батаљона .... пука за месец .... 195........ г

Датум	Ред. бр. четне обрачунске књиге	САДРЖАЈ ПРОМЕНА	НА ХРАНИ												
			Људство										Стока		
			у новцу		У натури										
			Војнички	Подофицирски	Бр. 1 војнички	Бр. 2 војнич. појачан	Бр. 3 школски	Бр. 4 летачки	Бр. 5 болеснички	Бр. 6 болеснич. појачан	Бр. 7 затворенички	Бр. 8 суви	Лаки	Средњи	Тешки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
—	—	Пренето из прошлог месеца	5	2	86	9	—	—	2	–	1	3	21	17	—
	45	Са хране у натури у болницу	5	2	86	9	—	—	1	—	1	3	21	17	—
1	195/II	Са хране у натури у болницу	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	20	17	
2	—	Без промене	5	2	86	9	—	–	1	—	—	3	20	17	
3	171/II	Из болнице на храну у натури	5	2	86	9	—	—	1	—	—	3	21	17	
		итд.													
		За пренос:	20	8	344	36	—	—	5	—	—	12	103	85	

Образац бр. 38а
(210×297)

ДНЕВНИК ЉУДСТВА И СТОКЕ
(продужење)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Пренето:	20	8	344	36	—	—	5	—	2	12	105	85	—
		итд.													
		СВЕГА:	20	8	344	36	—	—	5	—	2	12	105	85	—

31 августа 1951 г.
У Београду

Командир — поручник
Н. Н.

Сравнили са обрачуном и нашли да су све промене у овај дневник тачно уведене.

3 септембра 1951 г.
у Београду

1) Начелник фин. секц. — поруч.
Н. Н.

2) Интендант пука — поручник
Н. Н.

Образац бр. 38б
(210×297)

ДНЕВНИ ИЗВЕШТАЈ

1 чете 1 батаљона 66 пука за дан 18. 8. 1951 године

НА ДАН 18.8.1951 ГОДИНЕ ПОТРЕБНО ЈЕ ОБРОКА													ПРИМЕДБА
ЗА ЉУДСТВО										За стоку			
У новцу		У натури											
Војнички	Подофицирски	Бр. 1 војнички	Бр. 2 војнички	Бр. 3 школски	Бр. 4 летачки	Бр. 5 болеснички	Бр. 6 болеснички појачан	Бр. 7 затворенички	Бр. 8 суви	Лаки	Средњи	Тешки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	2	86	9	—	—	2	—	1	3	21	17	—	

У 16.30 ч.

10 августа 1951 год.
у Београду

Командир — поручник,
Н. Н.

Напомена: Попуњен образац је поверљиве природе.

Образац бр. 38ц
(вел. произвољна)

Признаница

На динара .... (...)
(словима)
коју сам суму новаца примио из касе финанс. секц. ....
.... и исплатио на име плате и новчане накнаде за храну рочним подофицирима и војницима .... чете .... батаљона .... а. п. за месец .... 195 .... год.

1.— На име плате:

....	веч. подоф.	по дин.	свега	....	дин.
....	веч. подоф.	по дин.	свега	....	дин.
....	војника	по дин.	свега	....	дин.
		Свега на име плате:			дин.

2. — На име новчане накнаде за храну:

....	оброка по дин.	....	свега	дин.
....	оброка по дин.	....	свега	дин.
....		....	....	
		Свега на име хране:		дин.
			Укупно:	дин.

Словима: динара ....

Примио — исплатио командир-пор.
Н. Н.

....
(Датум и место)

Сравнио са обрачунском књигом .... чете и утврдио да су подаци у висини сума под 1) — и 2) ове признанице тачно израчунати на основу стања које показује обрачунска књига за месец .... 195 ..... год.

....
(Датум и место) Начел. фин. секц. поруч.
штамбиљ команде (М. П.) Н. Н.

СЛЕДИ НАЛОГ ЗА ИСПЛАТУ — по финансиским прописима.

Страна бр. 1

Образац бр. 39
(420×297)

КЊИГА МАЊКОВА

.... за 195..... год.
(назив јединице — установе)

Редни број	Датум	Број документа	Презиме, очево име и име, чин, дужност и јединица лица одговорног за мањак	Назив предмета	Категорија	Јединица мере	Количина	Вредност у динарима		Изведено из		Подаци о ликвидацији мањка	Примедба
								Појединачна цена	Укупна вредност	Матер. књига	Страна и број		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13
1	15/VI 1953 г.	131	Петковић Луке Петар — поручник В. п. 7340 Београд	Шињела	I	ком.	10	13000	130000	Инвентар одеће опреме за 1953 г.	1/5		
				Ципела	II	пари	8	1000	8000		4/1		
				Опасача	—	ком.	15	300	4500		6/2		
				Свега:					142000				
			итд										

Напомена:

1) У књигу се заводе мањкови по лицима која за исти одговарају;
2) Из старе књиге се преносе у нову књигу само они мањкови који нису ликвидирани;
3) У ову књигу се уносе и сви кварови и оштећења по којима се води спор за наплату.

Образац бр. 39а
(297×210)

СПИСАК МАЊКОВА

Који су утврђени приликом (ревизије, примопредаје итд.) слагалишта ....
(назив јединице)

Редни број	НАЗИВ ПРЕДМЕТА	Категорија	Једин. мере	Количина	Појединачна цена		Укупна вредност мањкова		ПРЕЗИМЕ, ОЧЕВО ИМЕ И ИМЕ, ЧИН, ДУЖНОСТ И ЈЕДИНИЦА ЛИЦА ОДГОВОРНОГ ЗА МАЊАК	Разведено по мат. књизи		Заведено у к. мањ.		ПРИМЕДБА
					Дин	п	Дин	п		Књига	Стран.	Стр.	Бр,	
1	2	3	4	5	6		7		8	9		10		11
	Шињела	I	ком.	10	13000	—	130000	—			1/3			
	Ципела	II	пари	8	1000	—	800	—	Петковић Луке Петар— поручник вп 7340 - Беогр.	Инв. одећне опреме	5/2			
1	Опасача	—	ком.	15	300		4500				6/4	1	1	
	Свега						142000							

Мањак на ред. бр. 1 признајем:
руковалац — поручник
Н. Н.

Датум и место:

Мањак утврдио
Ревизор — капетан
Н. Н.

Напомена:

1) Списак мањкова начелно се саставља за свако лице и прилаже досијеу о гоњењу за накнаду држави причињене штете, и

2) Уколико постоји солидарна одговорност онда се у колону 8 уписују по азбучном реду сва одговорна лица са односним подацима.

Образац бр. 39б

СПИСАК ВИШКОВА

утврђених приликом (ревизије, примопредаје итд.) слагалишта ....

....

Рсдни број	Назив предмета	Број именика	Категорија	Јединица мере	Количина	Појединачна цена	Укупна вредност вишкова	Презиме, очево име, име, чин, дужност и јединица лица одговорног за вишак	Заведено		Примедба
									Књига	Стр. и број	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Чизме војничке	50	I	пар.	8	1500	12000	Ристић Луке Ђуро	Инвент. 1952 г.	4/2	
2	Чакшире смб	71	III	ком.	10	3000	30000	Капет. 2 арт. п.		3/4	
	Укупно:						42000				

Вишак на ред. бр. 1 и 2 признајем:
Руковалац — капетан,
Н. Н.

Датум и место:

Вишак утврдио
Ревизор — капетан,
Н. Н.

Напомена: Важи исто што је речено и за списак мањкова, уколико постоји одговорност за створени вишак, иначе се ради за све вишкове заједно.

Страна 1

Образац бр. 40
(420×297)

ДНЕВНИК РАДИОНИЦА — ПЕРИОНИЦА

(I део фолио листа)

.... за 195......... год.

(назив јединице — установе)

Редни број	ПРИМЉЕНО: Дан	Месец	Број документа	ОД КОГА	ПРИМЉЕНО: Мат. средства за оправ.-прање: Чакшире	Панталоне	Ципеле	Чизме	итд.				Потрошног материјала: Ђон	Кравина	Дрвени клинци	Шунегли	итд.			
1	2			3	4								5							
				Пренето:																
1	1	II	45	Од скл. 2 а. п.	15	20	10	5	—	—	—	—	20	5	2	5	—	—	—	—
1	3	II	47	Од I ч. 2 а. п.	—	—	10	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
				СВЕГА ПРИМЉЕНО:	15	20	20	7	—	—	—	—	20	5	2	5	—	—	—	—
				Свега оправљено мат. средстава и утрошено материјала.	10	15	10	7	—	—	—	—	5	2	1	3				
				ОСТАЈЕ За пренос:	5	5	10	—	—	—	—	—	15	3	1	2	—	—	—	—

Страна 1

Образац бр. 40
(420×297)

ДНЕВНИК РАДИОНИЦА — ПЕРИОНИЦА

(II део фолио листа)

.... за 195..... год.
(назив јединице — установе)

Редни број	Датум оправке-прања		Оправљено — оправо								Утрошено материјала								Дневно било на раду		Примедба
	Дан	Месец	Чакшире смб	Блуза смб	Ципела	Чизме	итд				Ђон	Кравина	Дрвени клинци	Шуне-гле	итд				Радника	Радних часова	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	4	II	10	15	10	7	—	—	—	—	5	2	1	3	—	—	—	—	3	24	
	итд																				
Свега:			10	15	10	7	—	—	—	—	5	2	1	3	—	—	—	—	3	24	

Напомена: Ако се у радионици врши изр ада нових предмета тада се у рубрикама колоне 8 стављају количине израђених нових предмета, а у рубрику 21 „примедба“ ставља се клаузула из које се види у коју су главну књигу уведени.

Образац бр. 41
(420×297)

Испоручилац: „Југопетрол“ — Београд — Чукарица

ПОМОЋНА ЕВИДЕНЦИЈА АМБАЛАЖЕ

Назив предмета: бурад гвоздена за бензин 200 лит. категорије I
број именика .... јединица мере комада

Редни број	Датум			Број документа	Од кога је примљено или коме је дато	Цена по јед. мере	Промене		Стање		Рок враћања		Страна и број књиге амбалаже	Примедба
	Дан	Месец	Година				Примљено	Издато	Дугује испоручилац	Потражује испоручилац	Дан	Месец		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					Пренето:		—	—		—				
1	16	VII	1951	159	Од „Југопетрола“ Београд	1000	500	—	—	500	28	VII	1/10	
2	25	VII	„	170	Од „Југопетрола“ Београд	1000	100	—	—	600	10	VIII	10/12	
3	28	VII	„	200	„Југопетролу“ Београд	1000	—	700	100	—	15	VIII	16/18	
4	10	VIII	„	235	Од „Југопетрола“ Београд	1000	100	—	—	—	—	—	17/17	
					итд.									

Напомена: За сваког испоручиоца отвара се посебан конто — део ове књиге, као што је напред у заглављу означено.

Образац бр. 42
(210x297)

Евиденција приспећа материјалних средстава

Код .... за 195.......... год.
(назив јединице — установе)

Редни број	Час и датум пријема авизе — пријаве			Број авизе — пријаве	КОМЕ ЈЕ АВИЗА ОДНОСНО ПРИЈАВА ДАТА У РАД И КАДА	ПОТПИС ПРИМАОЦА
	Час	Дан	Месец			
1	2	3	4	5	6	7
1	10.40	18	април	3846	18 априла у 13.00 претседнику пријемне комисије, капетану I класе Рајку Петровићу.	Капетан I класе: Рајко Петровић

НАПОМЕНА: Авизе се ређају по хронолошком реду приспећа.

Штамбиљ к-де
која шаље
мат. средства

Образац бр. 43
(210×297)

....
(назив и место к-де којој се шаљу материјална средства)

СПРОВОДНИ ЛИСТ

По наређењу ....
(назив к-де која је наредила слање)

бр. .... од .... 195..... год. достављена Вам је ....
(начин

.... доле наведена количина материјалних средстава:
достављања)

Редни број	Бр. именика	Назив материјалних средстава	Категорија	Јед. мере	Послата количина	Појединачна цена	Изведено из		Стварно примљена колич.	Уведено у		Примедба
							Књига	Страна и број		Књига	Страна и број	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	42	Чакшире	I	ком.	10	2000	Инв.	1/2	9	Инв.	2/4	мање 1 чакшире
2	46	Блуза смб	II	„	20	5000	„	2/4	20	„	4/1	
3	55	Кошуља	I	„	500	800	„	9/3	500	„	8/4	
			Закључено са ред. бр.: 3 (три)									

Руковалац — капетан,
Н. Н.

М. П.

Наредбодавац — пуковник,
Н. Н.

Књиговођа — в. сл. VII кл.
Н. Н.

Образац бр. 43

(210×297)

СПРОВОДНИ ЛИСТ

(друга страна)

При прегледу приспеле пошиљке по овом спроводном листу установљено је:

1. ....

2. ....

итд.

Према томе:
а) недостаје ....
б) претиче ____
в) остале примедбе: ____________________...................

....
(датум и место)

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

1. ....
2. ....
3. ....

Материјална средства преузео и сместио у магацин,

Руковалац — капетан,
Н. Н.

Књижење матер. средстава извршио:

Штамбиљ к-де примаоца

Књиговођа — вој. сл. VII кл.
Н. Н.

....
(назив и место к-де којој се шаљу материјална средства)

Потврђује се пријем напред наведених мат. средстава која су уведена у наше мат. књиге, како је на самом спроводном листу напред наведено. У исто време извештавамо Вас да смо примили мање једне чакшире, о чему ћемо повести поступак.

Наредбодавац — пуковник,
Н. Н.

Напомена: 1) На примерку спр. листа који остаје код примаоца ставља се налог за књижење.

2) На примерку пошиљаоца, по овери, ставља се веза ранијег броја и налог књижења.

Образац бр. 44
(210×297)

ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА
(прва страна)

Назив испоручиоца ....

Назив примаоца ....

Испорука је извршена према уговору бр. .... од ....

по наређењу ВП бр. .... (број и датум наређења) ....

Пошиљка је послата са утоварне станице ....
по следећим товарним листовима и у следећим временима:

Бр. тов. листа: .... и т д.

Број вагона: .... и т д.

Бр. вагона после претовара: .... и т д.

По прегледу и пријему пошиљке установљено:

Редни број	Број именика — каталога	Назив материјалног средства	Јединица мере	По документу		Нађено при пријему		Разлика		Од нађене количине		Књижено	
				Количина	Категорија	Количина	Категорија	Мањак	Вишак	Примљено као условно	Одбач. као неусловно	Књига	Страна и број
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	42	Чакшире	ком.	10	I	9	I	1	—	9	—	Инвентар	3/4
2	46	Блузе смб	„	20	II	20	II	—	—	20	—	О-преме	4/1
3	55	Кошуље војн.	„	500	I	500	I	—	—	500	—		8/4
		Закључено са ред. бр. 3 (три)											

Примедба: У једном омоту који је био неповређен нађено је да тежина одговара тов. листу а у омоту је било место 10 свега 9 комада војн. чакшира.

Образац бр. 44
(210×297)

ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА
(друга страна)

Објашњење комисије:

1. — Пошиљка је приспела на упутну станицу (датум и час) ....

2. — Пошиљка је преузета од превозиоца (датум и час) ....

3. — Стање пломби, паковање и пошиљке у моменту преузимања ....

4. — Квантитативан и квалитативан преглед извршен је на пут. станици — складишту (назначити место) ....

5. — Преглед и пријем пошиљке започео је 26-II-58 у 14ч (датум и час), а завршен је 26-V-58 (датум и час) у 20ч

6. — На који је начин вршен пренос и обезбеђење пошиљке од вагона до места пријема ....

7. — На који је начин комисија утврдила мањак, квар или оштећење ....

8. — На којој је и каквој бази извршено мерење ....

9. — Запажања и мишљење комисије, како је дошло до мањка, квара и оштећења ....

10. — У чему се састоји неусловност одбачених материјалних средстава ....

11. — Запажања и предлози комисије у погледу одбачених материјалних средстава ....

12. — Остала запажања и примедбе ....

(Датум и место)

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:
1. — чин ....
2. — чин ....
3. — чин ....

Штамбиљ к-де која прима мат. средства

Примио на руковање дана ...... 195... г.
Прокњижио дана ...... 195... г.

Руковалац-капетан,
Н. Н.

Књиговођа-заставник
Н. Н.

М. П.

ОВЕРАВА: НАРЕДБОДАВАЦ-пуковник
Н. Н.

Штамбиљ
и број
деловодника

Образац бр. 45

(210×297)

ОБРАЧУНСКО ТРЕБОВАЊЕ

На материјална средства издата из: ....
(назив складишта)

.... за потребе ....
(назив јединице — примаоца)

Редни број	Назив материјалних средстава	Јединица мере	Количина		Уведено — Изведено			Примедба
			Требује се	Издаје се	Матер. књига	Страна	Број	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Хлебно брашно 80%	кг	300	200	Књига хране	7	8	
2	Кухињска со	„	20	20	огрева и	3	1	
3	Квасац	„	2	2	освет-љења	4	2	
	и т д.							

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ ДРУГ: ....
да прими материјална средства по овоме требовању.

Рачунополагач — поручник,
Н. Н.

М. П.

Наредбодавац — пуковник,
Н. Н.

Овлашћени прималац
Н. Н.

Напомена — 1) Ово требовање ради се у 3 примерка (матица, уникат и дупликат); 2) Матица остаје у блоку, уникат и дупликат шаљу се складишту одакле ће се примити мат. средства; 3) Дупликат остаје код складишта одакле су примљена мат. средства, а уникат се враћа јединици са мат. средствима; 4) колоне 6, 7 и 8 попуњавају издаваоц и примаоц, први у књигу издатих, а други у књигу примљених мат. средстава; 5) На крају требовања ставља се штамбиљ са деловодним бројем и налог за књижење примања односно издавања, и 6) Рачунополагач и наредбодавац потписују требовање на три примерка одмах по испостављању, а овлашћено лице само на два примерка по којима прима мат. средства и то по пријему истих.

Штамбиљ В. П.
пошиљаоца

Образац бр. 46
(150×210)

....
(назив ВП у коју се упућује војно лице)

ИЗВОД Бр.....

Из Књиге издатог наоружања и опреме за ....
(чин, име и презиме
.... који је премештен у ВП бр. ....
премештеног)
по наређењу .... бр. .... од .... 195.... г.

Редни број	Назив опреме	Категорија	Јед. мере	Количина	Издато на употребу			Изведено Уведено			Примедба
					Дан	Месец	Година	Матер. књига	Страна	Број	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Капа смб	I	ком.	1	1	I	1953	Обр. књ.	4	1	
2	Блуза смб	II	„	1	1	IV	„	„	6	3	
	итд.	Закључено са ред. бр. 10 (десет)									

Саставио и раздужио Књигу издатог наоружања и опреме и Обрачунску књигу.

Примио — војник,
Н. Н.

Командир — поручник,
Н. Н.

Штамбиљ ВП.
примаоца

М. П.

ОВЕРАВА: руковалац — капетан,
Н. Н.

Напомена: 1) Овера руковаоца попуњава се само онда ако премештени одлази из органског састава мат. органа IV степена и то само на примерцима које он носи собом. По тим примерцима старешина јединице у коју долази премештено лице врши смотру и оверава стање опреме, заводећи је у своју књигу задужења и књигу издатог наоружања и опреме.

На оба примерка ставља се налог за књижење.

2. — Један примерак извода задржава јединица у коју премештени долази, а други се враћа јединици одакле је однео опрему. Оба примерка су стални материјални документи за књижење, зато и носе на себи потребне налоге за књижење, које потписује наредбодавац.

3. — Један примерак извода мора се оверити и вратити пошиљаоцу у року од 15 дана.

Образац бр. 46а
(150×210)

СПИСАК

Издатих извода из обрачунске књиге В. П. Бр.
.... за 195........... год.

Редни број	ПРЕЗИМЕ, очево име и ИМЕ, чин и звање	У колико примерака	Датум издавања			Потпис примаоца	ПРИМЕДБА
			Дан	Месец	Година		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ПЕТРОВИЋ Л. ПЕТАР Ст. вод. I кл.	3	1	IV	1953	Петар Петровић с. р.	
2	ЛУКИЋ Л. ЛУКА војник	1	1	IV	1953	Лука Лукић с. р.	
	итд.						

Напомена: Овакав списак се штампа и прикључује на полеђини сваке свеске извода из обрачунске књиге. У њега се на изнети начин по хронолошком реду уписују сва премештена лица из помоћног матер. органа. Ред. бр. списка је у исто време и текући број на изводу који се ставља место штамбиља. Ред. бр. овог списка не завршава се са једном свеском, већ се наставља и у другу, трећу итд., до краја календарске године. Према томе, овај списак је сигурна евиденција за све одлазеће људство из тог помоћног матер. органа.

Образац бр.47
(произвољна величина)

ПРЕГЛЕД

Издатог потрошног материјала код: ....
(назив матер. органа IV степена)

на име следовања за време ....
(навести период издавања: месец, тромесечје итд.)

Редни број	НАЗИВ ЈЕДИНИЦЕ	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА															Потпис примаоца
		Оловка			Перо			Држало			итд.						
		Бројно стање	ком.		Бројно стање	ком.		Бројно стање	ком.		Бројно стање	ком.		Бројно стање	ком.		
			Следује	Издато		Следује	Издато		Следује	Издато		Следује	Издато		Следује	Издато	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Штаб 1 батаљона	5	5	5	20	10	10	5	5	5	и	т	д.				Зам. кап. Н. Н.
2	1 ч. 1 батаљона	3	3	3	10	10	10	3	3	3	и	т	д.				Командир-пор. Н. Н.
	УКУПНО:	8	8	8	30	20	20	8	8	8	и	т	д.				
	Разведено по књизи потрошног матер. Стр... бр...	5/1			6/4			7/8			и т д.						

(Датум и место)

Списак саставио
Руковалац — књиговођа
капетан,
Н. Н.

Образац бр. 47

(произвољна велич.)

ПРЕГЛЕД

(продужење)

Издатог потрошног материјала код: ....

(назив материјалног

.... на име следовања за време ....

органа IV степена)

....

(навести период издавања: месец, тромесечје итд.)

Преглед бројног стања и следованих мат. средстава

Штамбиљ мат. органа IV степ.	

На основу члана .... Правила о материјалном пословању у Оружаним снагама ФНРЈ —

РЕШАВАМ:

Да се по књизи потрошног материјала и резервних делова разведе потрошни материјал наведен у овоме списку.

Заменик Команданта за позадину — пуковник

Н. Н.

Развео по књизи потрошног материјала на стр. и броју, како је у прегледу наведено.

Руковалац — књиговођа капетан,

Н. Н.

Датум

Штамбиљ мат.
органа
IV степена

Образац бр. 48
(210×297)

ИЗВРШНИ НАЛОГ Бр.....

Руковаоцу-интенданту .... складишта
.... издајте
(назив јединице чије је складиште)

за потребе: ....
(назив јединице која прима мат. средства)

ниже наведена материјална средства:

Редни број	Назив материјалних средстава	Бр. именика	Јед. мере	Категорија	Количина		Примедба
					Да се изда	Издато	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Шињел смб	47	ком.	I	100	88	
2	Ципеле	46	пари	II	200	188	
3	Џакова	88	ком.	—	5	5	
	итд.						
	Закључено са ред. бр. **3** (три)						

Књиговођа — заставник
Н. Н.

Датум
М. П.

Наредбодавац — капетан:
Н. Н.

Средства на ред. бр. 1, 2, 3 у означеним количинама под 7:

Издао:
Руковалац — складиштар
заставник
Н. Н.

Датум:

Примио:
За В. П. Бр.: ....
по овлашћењу Бр. ....
Потпоручник Н. Н.

Напомена: По оваквом налогу књиговодство испоставља спроводни лист.

Рок замене (враћања) 6 m. — Образац бр. 49

(Датум) — (210×297)

РЕВЕРС

На ниже наведена материјална средства која сам примио на службену употребу од руковаоца слагалишта ....

....

(навести јединицу или установу)

Ред. бр.	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА	Јединица мере	Категорија	Количина	ПРИМЕДБА
1	2	3	4	5	6
1	Пешадиско борбено правило I део	ком.	—	4	
2	Правило гарниз. службе	—„—	—	2	
	итд.				
	Закључено са редним бр. 2	(два).			

Датум и место:

Примио — чин,
Н. Н.

Штамбиљ
Материјалног органа IV степена

Да руковалац по овом реверсу изда на привремену службену употребу наведена материјална средства, без развода по инвентару.

Заменик команданта
пуковник
Н. Н.

Издао
Руковалац — капетан
Н. Н.

Датум

Место за штамбиљ В.П. или назив помоћног м. органа

Образац бр. 50
(210×297)

....
(назив радионице којој се упућује)

СПИСАК Бр.....

.... материјалних средстава
(навести службу чија су средства)
датих на оправку:

Редни број	Назив материјалних средстава	Категорија	Јед. мере	КОЛИЧИНА	ПРИМЕДБА
1	**2**	3	4	5	6
1	Бунда шоферска	I	ком.	5	
2	Рукавице шоферске	—	пари	25	
	итд.				
	Закључено са ред. бр. 2 (два)				

У списку назначена материјална средства за оправку:

Предао:
Командир — капетан,
Н. Н.

Примио:
Управник радионице — поруч.
Н. Н.

М. П.
Датум:

Са оправке примио: ....
....

Датум:

Командир — капетан,
Н. Н.

Напомена: 1) Уколико се предмети примају постепено, онда се то региструје на полеђини списка, а када се све прими то се потврђује на напред одређеном месту.

2) По пријему предмета са оправке, на матици списка преко средине исписује се „ВРАЋЕНО СА ОПРАВКЕ“.

Образац бр. 51

(произвољна величина)

ШЕМА СНАБДЕВАЊА

Материјалних органа на непосредном снабдевању код В. П. бр. ....

Са материјалним средствима по .... служби.

Редни број	Бр. ВП. и место мат. органа	Место дотура и истовара		Период обезбеђења		Тонажа следовања	Бр. и место ВП одакле се снабдева		Начин дотура	Удаљеност	Време изузимања дотура	Назив и место новч. зав. и бр. текућег рачуна	По чијем наређењу је стављен-скинут са снабдевања		Од кад је на снабдевању			Када је скинут са снабдевања			ПРИМЕДБА
		Жељ. ст. инд. колосек	Пристаниште	Које матер. средство	Времен. период		Материјална средства	Финансиска средства					Број В. П.	Број и датум наређења	Дан	Месец	Година	Дан	Месец	Година	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	2567 — Београд	Београд — Дунав	Београд — Сава	Храна	I тром. 1951 г.	1.500 тона	2456 — Београд	2898 — Београд			Сваког 15 у мес.	Фил. НБ — Београд бр. 1031 бр. тек. р. 2458	2444	Пов. бр. 485 од 15. I. 1951	20	јануара	1951				
		итд.																			

Образац бр. 52
(210×297)

КОНТРОЛНИК

Оверених књига код .... области (дивизије, пука и равних јединица — установа), непосредно потчињених материјалних органа за 195..., год.

Редни број	Датум овере			Број деловодника под којим је књига заведена	Број и место војне поште чије се књиге оверавају	Назив књиге која се оверава	Римски број оверене свеске	Број страница
	Дан	Месец	Година					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	20	12	1952	Пов. 289	Бр. В. П. 2234 Београд	Инвентар мирнодопске опреме	I - 200 II - 200 III - 200 IV - 200	800

Напомена: На изнети начин врши се увођење у овај Контролник свих оверених мат. књига, које морају бити свака посебно заведена у деловодник, чији број носи књига у своме четвртастом штамбиљу овере.

Образац бр. 53
(297×210)

ПРЕГЛЕД

О извршеном прекатегорисању материјалних средстава код

В. П. .... на дан .... 195......... год.

Редни број	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛНОГ СРЕДСТВА и БРОЈ ИМЕНИКА		Јед. мере	Количина	Категорија	Прекатегорисано у категорију					Страна и број мат. књиге		ПРИМЕДБА
						I	II	III	IV	V	Раздужење	Задужење	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Шињел	47	ком.	88	I	60	18	10	—	—	3/4	2/4 3/2	
2	Ципеле	46	пари	50	I	30	15	5	—	—	1/2	4/3 5/6	
	итд.												

Горње стање нашли:

Руковалац — капетан,
Н. Н.

Књиговођа — заставник,
Н. Н.

Штамбиљ мат. органа
IV степена

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

1. Капетен .... Н. Н. ....
2. Поручник .... Н. Н. ....
3. Ппоручник .... Н. Н. ....

На основу чл. ..... Правила о материјалном пословању за време мира у ЈНА.

НАРЕЂУЈЕМ:

Да се изврши по горњем прегледу прекатегорисање материјалних средстава и то по књигама прокњижи како је у прегледу показано

Заменик команданта за позадину — пуковник
Н. Н.

Извршио прекњижавање, књиговођа — заставник
Н. Н.

Образац бр. 54
(210×297)

СПИСАК

Материјалних средстава јединице — установе ....

....која се предлажу за расходовање:

Редни број	Назив материјалних средстава	Бр. именика	Јед. мере	Количина која се предлаже за расход.	Рок трајања	Појединачна цена	Укупан износ	Одвојено за		Словима расходована количина
								Оправку	Расход	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Шињел	47	ком.	55	4 год.	4000	220000	40	15	петнаест
2	Кошуља	33	„	99	6 мес.	150	14850	60	39	тридесет, девет
3	Ципеле	46	пари	30	1 год.	2300	69000	25	5	пет
	итд. Закључено са редним бр. 3 (три)									
	Свега:						303850			

Штамбиљ
мат. органа
IV степена

Овај списак саставили и опрему средили:

Књиговођа — заставник,
Н. Н.

Руковалац — поручник,
Н. Н.

Налогодавац — капетан,
Н. Н.

М. П.

Наредбодавац — пуковник,
Н. Н.

Напомена: Руковалац је дужан да издвоји опрему по врстама, потом у заједници са књиговођом и налогодавцем саставља спискове и у њих уноси само податке за колоне 1—8 закључно. Комисија попуњава колону 9—11.

Образац бр. 55
(произ. вел.)

РОКОВНИК

Команде — установе .... за подношење извештаја у 195 ..... г.

Ред. бр	Назив извештаја и број наређења-прописа по коме се доставља	Коме се извештај подноси	Рок подношења извештаја, датум и број под којим је извештај поднет								
1	2	3	4								
1	Неизвршење уговорених испорука (ако их има)	Војној пошти бр. .... Београд	Рок		5.I	5.II	5.III	5.IV	5.V	5.VI	5.VII
			Поднет	Датум	5.I	6.II	4.III	и.	т.	д.	
				Број	60	100	200				
2	Радионички извештај	— „ —	Рок		10.I	10.VI	и.	т.	д.		
			Поднет	Датум	9.I	9.I					
				Број	85	185					

Итд.

Образац бр. 56
(420×297)

КЊИГА ИЗДАТОГ НАОРУЖАЊА И ОПРЕМЕ

.... чете .... батаљона .... пука за 195.......... године

Редни број	Чин и звање	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Датум издавања	Назив материјалних средстава: Капа летња	Капа с. м. б.	Капа радна	Блуза летња	Блуза с. м. б.	Панталоне об.	Шињел с. м. б.	Ципеле војн.	Чизме	Кошуља лет.	Гаће летње	Итд.	Потпис примаоца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Активни вод. I кл.	Павловић Н. Иван		1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		И. Павловић
				—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1		И. Павловић

Итд.

Напомена: На изнети начин отвара се потребан број хоризонталних колона за свако поједино лице, колико се мисли да ће у току његовог служења бити потребно примања, односно враћања наоружања и опреме. Уколико се исти предмет прима у замену онда се не врши књижење него само замена предмета са назначењем датума издавања

Образац бр. 57

(произвољне величине)

ГОДИШЊИ МАТЕРИЈАЛНИ ПЛАН

По грани .... за 195..... год.

(назив материјалне гране)

За потребе ....

(назив команде рода, мат. службе или вида централног мат. органа)

Ред. број	Назначење номенклатуре имена	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА (по артиклима)	Јед. мере	Количина	Појединачна цена	Укупна вредност	ТРЕБА НАБАВИТИ				Примедба
							У земљи		У иностран.		
							Количина	Вредност	Количина	Вредност	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		По партији									
2		позицији									
3		Свега:									
		По партији									
1		позицији									
2		Свега:									
3		итд.									
		Укупно:									

Штамбиљ материјалног органа који је план саставио

И словима динара: ....

Руководилац матер. службе или органа

....

(чин и потпис)

Наредбодавац,

....

(чин и потпис)

Напомена:

1) По истом обрасцу ради се и тромесечни материјални план, уколико се уопште посебно ради;
2) По овом обрасцу изузетно планирају материјални органи I степена, када се то нареди;
3) Уколико се поред годишњег материјалног плана, не раде и тромесечни материјални планови, онда се овај материјални план разбија на тромесечја. То се постиже, ако се између колона 9 и 10 отвори још једна колона „Укупно одобрено", затим четири колоне за разбијање тих укупних количина и износа вредности на тромесечја, и
4) План се начелно ради за сваку грану производње, а на крају гране, као и на крају целог плана ради се рекапитулација по партијама и позицијама.

Образац бр. 58

(произвољне величине)

ГОДИШЊИ МАТЕРИЈАЛНИ ПЛАН

За потребе .... за .... тромесечје 195..... године

(назив материјалне службе и бр. ВП мат. органа I, II, III и IV степена)

Редни број	Назначење номенклатуре именика	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА	Јединица мере	Количина	Појединачна цена	Укупна вредност	Треба да набави				Примедба
							Сама јединица		Виша установа		
							Кол.	Вредн.	Кол.	Вредн.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		По партији									
1		позицији									
2		Свега:									
3		По партији									
1		позицији									
2		Свега:									
3		и т д.									
		УКУПНО:									

Штамбиљ материјалног органа који је план саставио

И словима динара: ....

Руководилац мат. службе или рода,

....

(чин и потпис)

Наредбодавац

....

(чин и потпис)

Напомена:

1) По истом обрасцу прави се и тромесечни материјални план, уколико се уопште ради.
2) Важи иста напомена која је дата под 3) на обрасцу 57, и
3) На крају се прави рекапитулација потребних кредита, по партијама и позицијама. Ово нарочито важи за сводне материјалне планове, који обједињавају потребе из материјалних планова више подређених јединица — установа.

Образац бр. 59

(Произвољна величина)

ГОДИШЊИ ПРЕДРАЧУН ПРИХОДА

код ....

(Назив материјалне службе-рода и бр. војне поште односног м. органа)

Ред. број	НАИМЕНОВАЊЕ ПРИХОДА (по гранама и избору)	Јединица мере	КОЛИЧИНА	Појединачна цена	УКУПАН ИЗНОС	ПРИМЕДБА
1	2	3	4	5	6	7
	По партији .... позицији					
1						
2						
3						
4			СВЕГА:			
5						
	итд.					
	По партији .... позицији					
1						
2						
3						
4						
5						
	итд.		СВЕГА:			

УКУПНО:

ШТАМБИЉ материјалног органа који предрачун саставља

и словима динара ....

Руководилац службе — рода

(Чин и потпис)

Наредбодавац

(Чин и потпис)

Напомена: 1) По овом обрасцу праве предрачун сви материјални и централни м. органи. По овом обрасцу раде се и тромесечни предрачуни прихода, ако се уопште раде, и

2) На крају се прави рекапитулација за непосредно остварење прихода и за сваку непосредно подређену јединицу-установу, по структури партија и позиција.

Образац бр. 60

(Произвољна величина)

ГОДИШЊИ ПРЕДРАЧУН РАСХОДА

Код ....

(Назив команде вида, односно материјалних служби или рода централног материјалног органа)

Ред. број	НАИМЕНОВАЊЕ РАСХОДА (по гранама и потребама)	Јединица мере	КОЛИЧИНА	Појединачна цена	УКУПАН ИЗНОС	ПРИМЕДБА
1	2	3	4	5	6	7
	По партији .... Позицији					
1						
2						
3						
4						
5						
	итд.		СВЕГА:			
	По партији .... позицији					
1						
2						
3						
4						
5						
	итд.		СВЕГА:			

ШТАМБИЉ материјалног органа који предрачун саставља

УКУПНО:

и словима динара ....

Руководилац службе — рода .... (Чин и потпис)

Наредбодавац .... (Чин и потпис)

Напомена: 1) По овом обрасцу праве предрачун расхода управе служби и родова централног материјалног органа као и команде видова за оне расходе из годишњег материјалног плана које им одобрава непосредно Материјално планска управа позадине ЈНА. Дакле, овај се предрачун прави на бази одобреног годишњег м. плана. По истом обрасцу се ради и тромесечни предрачун расхода, ако се уопште ради, и

2) На крају се прави рекапитулација за непосредно трошење и за трошење, посебно за сваку непосредно подређену јединицу — установу; рекапитулација одражава и укупне износе расхода по партијама и позицијама.

Образац бр. 61

(произвољна величина)

ПРЕГЛЕД УКУПНОГ РАСПОРЕДА КРЕДИТА И НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА

За потребе .... за ..... тромесечје 195..... год.

(навести материјални орган који врши распоред кредита)

Ред. број	Број		Коме и колико се распоређује кредита					Свега за подређене органе	Свега за непосредно трошење	Свега распоређено	Примедба
	Партија	Позиција	В. П. бр.	В. П. бр.	В. П. бр.	В. П. бр.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
УКУПНО:											

Штамбиљ материјалног органа који овај преглед састаља

И словима динара ....

Руководилац финансиске службе

....

(чин и потпис)

Наредбодавац

....

(чин и потпис)

Напомена: 1) Овакав се преглед ради и доставља по финансиској линији изводно за сваки материјални орган на непосредном снабдевању, извештавајући их да им је у истом износу преко органа Народне банке отворен акредитив на новчана средства. Док се материјалним службама и родовима који су у истој јединици — установи у којој је и финансиски орган, који прави овај распоред, доставља оно што се на њу односи у односу на подређене и за непосредно трошење.

2) На бази овог прегледа, по структури партија и позиција, доставља се месном седишту НБ захтев у два примерка, за отварање акредитива за новчана средства сваке непосредно подређене јединице — установе. Месно седиште НБ отвара акредитив ономе за кога је тражен и доставља нижем органу НБ у седишту те јединице — установе један од наведена два примерка, за отварање акредитива.

Образац бр. 62

(произвољна величина)

ПРЕГЛЕД УКУПНОГ РАСПОРЕДА ПРИХОДА

За потребе .... за .... тромесечје 195..... године

(навести материјални орган који остварује приходе)

Ред. број	Број		Ко и колико има остварити прихода					Свега за подређене органе	Свега за непосредно остварење	Свега распоређено	Примедба
	Партија	Позиција	В. П. бр.	В. П. бр.	В. П. бр.	В. П. бр.	итд.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Укупно :											

И словима динара ....

Штамбиљ материјалног органа који овај прегл. саставља

Руководилац финан. службе .... (чин и потпис)

Наредбодавац .... (чин и потпис)

Напомена: 1) Овај преглед ради се изузетно, тј. ако се годишњим предрачуном прихода то није могло унапред планирати и разделити по тромесечјима за целу годину, и

2) Овај преглед ради финансиска служба свих материјалних органа и о томе изводно извештава онога на кога се односи.

Штамбиљ
В.П. пошиљаоца

Образац бр. 63
(210×297)

КОЛСКА СПРОВОДНИЦА

Вагон, шлеп, камион, авион, називи Бр. ....
(навести марку и регистарски број)

запрежних кола бр. ....
(навести количину)

Издата од ....
(Број В.П. која шаље материјална средства)

за ....
(Број и место В.П. којој се шаљу материјална средства

Транспорт кренуо у .... часова .... 195..... год.

Ред. број	Назив материјалних средстава	Јед. мере	Количина		Разведено по		Заведено у		Примедба
			Послато	Примљено	Матер. књига	Стр. и бр.	Матер. књига	Стр. и бр.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Хлеб	кг	500	495[1])	Магацинска књига	3/5	Магацинска књига	2/1	1) Објашњење зашто мање
2	Пушчана муниција	ком.	10.000	10.000		5/1		3/1	
3	Гранате кал. 56 м/м	,,	400	400		2/4		4/1	
4	Шињели	,,	200	198	Инвентар	7/2	Инвенрар	1/3	
	итд.	Закључено са ред. бр. 4 (четири)							

Саставио и упутио пошиљку

Спроводник транспорта (М. П.) Пошиљалац

....
(звање, чин, презиме и име) (звање, чин, презиме и име)

Прималац

....
(звање, чин, презиме и име)

Штамбиљ
В. П. примаоца

Напомена:

1) Овај документ се ради у блоку од 150 листова (педесет промена) и попуњава се кроз индиго мастиљавом оловком једновремено у сва три примерка, што потврђују потписом на сва три примерка издавалац и спроводник, а прималац на уникату и дупликату;

2) Уникат и дупликат спроводнице су перфорирани ради лакшег вађења из блока. Оба та примерка носи собом спроводник транспорта, па један предаје заједно са м. средствима примаоцу, а други потписан са назначењем, ако за то има могућности, стране и броја материјалне књиге где су средства уведена, враћа по истом спроводнику пошиљаоцу. Када прими оверен примерак спроводнице пошиљалац га прикључује м. књизи као документ издавања, стављајући потребну белешку на матици у блоку да је пријем пошиљке потврђен и матица престала да важи;

3) Пошто је ово стални материјални документ, то се исти прикључује односној материјалној књизи, уз претходно прописно издати налог за књижење и потпис наредбодавца;

4) За све пошиљке од дивизије, па чак и армиске базе па на ниже и обратно, пошиљку прати спроводник пошиљаоца, те овај документ потпуно одговара намењеном циљу. Међутим, пошиљке из дубље позадине до армиске базе и обратно не мора увек да прати спроводник пошиљаоца и зато је тамо нужно остати при мирнодопским документима, тј. товарном листу који прати пошиљку и спроводном листу који се доставља ради књижења и овере по линији службене преписке, и

5) Свако неслагање између послате и примљене количине материјалних средстава констатује и кратко образлаже у примедби односног средства оба примерка колске спроводнице, који прате транспорт материјалних средстава.

Штамбиљ
Војне поште

Образац бр. 64
(297×210)

ПОТВРДА — ТРЕБОВАЊЕ

Издато од ....
(Број В. П. која је примила м. средства по потврди-требовању)

од кога ....
(Број В. П. односно назив предузећа, органа власти или презиме,

....
име и место појединца који је издао материјална средства)

Редни број	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА	Јед. мере	Количина		Вредност		Развед.		Завед.		ПРИМЕДБА
			Требовано Нађено Купљено	Стварно примљене	Појед. цена	СВЕГА	Материјална књига	Стр. и бр.	Материјална књига	Стр. и бр.	
					динара:						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Слама	кг	500	500	2	1000	—	—	Књига п. мат.	4/1	
2	Сена	„	1000	1000	5	5000	—	—		6/2	
	итд.										
8											

Закључено са ред. бр. 8 (осам)

Исплаћено у готову

УКУПНО:	6000

И словима динара: шестхиљада ....

ИЗДАО — ПРОДАО ПРИМИО

(М. П.)

....
звање и потпис издаваоца) (звање и потпис примаоца)

Напомена:

1) Овај документ се ради у блоку са 150 листа (педесет промена) и попуњава се мастиљавом оловком кроз индиго једновремено сва три примерка, што потписују претставник примаоца и издаваоца, односно продаваоца;

2) Матица остаје у блоку, уникат служи за књижење м. средстава, а дупликат се предаје као потврда за примљена м. средства;

3) Ако се ради о нађеним и трофејним средствима, онда се један примерак доставља уз дневни извештај претпостављеном м. органу;

4) Уколико се потребе набављају или узимају коришћењем м. средстава, онда се обавезно уносе и новчани показатељи, тј. појединачна цена и укупна вредност, и исписује се на сва три примерка — потврде — требовања, на закључку последње ставке (ред. бр.) дали су м. средства плаћена или нису и коме их треба, када и где исплатити;

5) У заглављу колоне „5“ оставити реч „требовано“, ако се м. средства требују и добивају из складишта у месту дислокације јединице која их прима, а остале две речи (нађено и купљено) прецртати; ако м. средства потичу из плена или су нађена као напуштена, онда оставити реч „нађено“, а остале две прецртати; и, ако су м. средства купљена или узета из месних средстава с тим да се доцније врате или одмах односно доцније плате, оставити реч „купљено“, а остале две прецртати; тако исто прецртавају се непотребне речи „издао, односно продао“ код потписа издаваоца односно продаваоца;

6) Да би овај документ био пуноважан мора бити озваничен отиском округлог гуменог печата В. П. за чији се рачун користи, што значи да се: овлашћеном лицу може унапред издати потребан број бланко оверених потврда, нарочито ако се ради о набавци преко појединих набављача одласком на терен;

7) За коришћење месних средстава по овом документу сваки претставник јединице мора имати прописно овлашћење од онога старешине организационе јединице који има право да наређује коришћење месних средстава;

8) Пошто је ово сталан материјални документ за књижење, он мора носити прописан налог наредбодавца који наређује примање односно издавање и књижење материјалних средстава.

Образац бр. 65
(210×297)

ЗАПИСНИК О САСЛУШАЊУ ОКРИВЉЕНОГ ЗБОГ НАСТАЛОГ МАЊКА У ОПРЕМИ

....

Рађено у канцеларији 10 чете ВООВ дана 10. I. 1951 г.

ЗАПИСНИК

О саслушању капетана Симић Стојана, командира 10 чете ВООВ из В. П. бр. 1000 — Нови Сад, због насталог мањка и вишка у опреми, по списку мањкова бр. 27/51 у вредности од динара 43.543,60 и списку вишкова бр. 28/51 у вредности од динара 35.150.—

На постављена питања одговорио је:

Утврђени мањкови и вишкови настали су услед слабог вођења материјалних књига, честог мењања четних старешина, разбацаности јединице која је стално на дужности, недовољне контроле над радом четног старешине и магационера, због чега је било могуће да се незнано однесу делови опреме, а нека опрема као што је случај са опасачима и др. неправилно укњижи, затим је и сељење из касарне у касарну као и чести пријем и отпуштања војника, а нарочито резервиста, допринело настанку мањкова и вишкова .

За настале мањкове и вишкове осећам се одговорним зато што нисам редовно предузимао све мере да не дође до наведених пропуста. Због тога и пристајем да платим само стварни мањак, док мањак од 8 пари ципела, 21 ком. кожних опасача и 16 ком. воj. панталона смб. не пристајем да платим пошто је тај мањак настао погрешним раздужењем односне опреме, услед чега је истовремено дошло до вишка 8 пари чизама, 21 ком. пртених опасача и 16 ком. војничких чакшира смб. Исти је случај и са посуђем, јер нас је пук погрешно задужио са судовима веће запремине, а стварно смо примили судове мање запремине. Сматрам да је ове мањкове могућно и потребно отклонити исправкама књижења по материјалним књигама.

По овој ствари немам више шта да кажем, а у записнику су унете све моје речи што оверавам својим потписом.

Саслушани капетан Стојан Симић	Саслушао га капетан Ђука Раичевић

Образац бр. 66
(210×297)

ПРВОСТЕПЕНО РЕШЕЊЕ

ВОЈНА ПОШТА
бр. 1020 — Београд
Пов. бр. 2240
3 маја 1952 године

Приликом смене дужности командира чете јануара 1951 године између капетана Симић Стојана, као предаваоца и капетана I класе Божић Милана, као примаоца, — утврђени су разни мањкови у опреми у износу, и то: по одећној опреми од ред. бр. 1—37 у вредности 31882.— дин., по алату и материјалу од ред· бр. 1—21 у вредности 12098,60 динара и по правилима и уџбеницима од ред· бр. 22—52 у вредности 563 динара, односно свега: 44.543.60 динара (четрдесетчетирихиљадепетстотиначетрдесеттри и 60/00), а које су обрачунате од В. П. 1000 Нови Сад 22 априла 1952 године.

У смислу чл. 1, 3, 4, 8, 10 и 13 Уредбе о материјалној одговорности војних лица и грађанских лица на служби у ЈНА, и чл. 2, 3, 4, 5, 8 и 11 Упутства за примену поменуте Уредбе

РЕШАВАМО:

Да капетан Симић Стојан плати држави причињену штету у износу од динара 44.543,60 (и словима: четрдесетчетирихиљадепетстотиначетрдесеттри и 60/00) на име мањка у одећној опреми, алату и правилима — уџбеницима који је утврђен при смени командира чете којом је именовани командовао, — и то у року од 15 дана под претњом извршења.

О извршењу овога решења стараће се В. П. 1000 Нови Сад.

Против овог решења именовани има право жалбе у року од 15 дана по саопштењу и то преко В. П. 1000 Нови Сад, Државном секретаријату за послове народне одбране. Изјављену жалбу В. П. 1000 Нови Сад ће, уколико је прими у одређеном року, предати овој В. П. која ће даље предузети мере да се донесе одговарајуће решење по жалби.

Образложење:

Приликом извршене смене командира чете, капетан Симић, као предавалац, није имао да преда разне ствари и материјал као што је горе побројано а према списковима које је доставила В. П. 1000 Нови Сад.

Према изјави именованог на саслушању од 18 јануара 1951 г. мањак као и утврђени вишак делом су настали услед слабог вођења материјалних књига, честе промене старешина, разбацаности јединица које су биле стално на дужности, невршења контроле над четним старешином и магационером чете, као и због честог пријема и отпуштања војника а нарочито резервиста.

Именовани приликом саслушања пристаје да накнади држави причињену штету, сем ципела, опасача и панталона, јер наводно постоји вишак у чизмама, пртеним опасачима и чакширама па би се, по његовом тражењу, могло да изврши пребијање у овој опреми.

С обзиром на овакву одбрану и предлог капетана Симића дошло се до уверења да се пребијање опреме нађене у мањку на рачун оне нађене у вишку не би могло извршити, пошто она није по сродности иста, иако јој је намена иста (например, ципела за чизму, кожни за пртени опасач, панталоне за чакшире), тим више што је и сав остали мањак углавном настао услед невршења контроле у раду потчињених му органа чете у смислу Чл. 71 Привременог правилника о материјалном књиговодству у ЈА.

С обзиром да се по тражењу В. П. 1000 Нови Сад, у акту достављеном под Пов. бр. 270 од 25 априла 1952 године износи да се после толико времена неке даље мере нису могле спровести у циљу растерећења капетана Симића о наплати мањка — то је на основи напред наведеног и списа предмета и донето решење као у диспозитиву.

Смрт фашизму — Слобода народу!

КОМАНДАНТ
Генерал-потпуковник
Никола Николић с. р.

Против овог решења има места жалби у року од 15 дана од дана пријема решења, надлежном вишем органу за доношење решења у другом степену.

~~Жалба не задржава решење од извршења.~~

Напомена: Ово се решење доставља странкама посебним актом уз прилог доставнице за уручење решења по обрасцу бр. 74.

Образац бр. 67
(210×297)

ЖАЛБА НА ПРВОСТЕПЕНО РЕШЕЊЕ

Капетан
СИМИЋ СТОЈАН,
слушалац I кл. ПАОМ
10 јуна 1952 год.
СПЛИТ

Жалба на решење В. П. бр. 1020
Београд Пов. бр. 2240/52

ДРЖАВНОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОСЛОВЕ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ (Правно одељење)

Решењем В. П. бр. 1020 — Београд Пов. бр. 2240 од 3 маја 1952 године, дужан сам да платим држави у виду накнаде учињене штете ради мањка суму у висини 44.543,60 динара.

Одмах наглашавам да признајем пуну кривицу због насталог мањка у интендантској спреми, уџбеницима и алату. Озбиљнијом контролом рада четног старешине и магационера, и поред доста разних објективних тешкоћа које ћу навести, могао сам онемогућити настајање мањка. Но, ја сам веровао четном старешини када је тврдио да о мањку не може бити ни говора већ да чак постоји, макар и мало вишка.

Као командир самосталне територијалне чете ВООВ одговарао сам за целокупан рад службе ВООВ на територији В. П. 1020 — Београд и делом В. П. бр. 1120 — Загреб, а који се даноноћно одвијао. Рад мојих ОС и ОЦ био је напоран. Поред тога, настава је извођена, ако не баш редовно, а оно често, са регрутима, резервистима и старим војницима. Имао сам велика материјална средства по разним гранама, а посебно по вези. Обука је извођена по више специјалности. Сем ових постојали су и други задаци, у виду обиласка ОС предавања на курсевима ВООВ и слично. Ја сам све своје снаге углавном усмерио ка раду на што бржем и бољем стручном оспособљавању људства, њиховом упућивању на задатке, на контролу свакодневног рада и стања на ОС и ОЦ службе ВООВ. Због посвећивања главне пажње тим питањима, мање сам се интересовао за то имам ли сву одећну опрему на лицу. Много уџбеника слао сам на ОС да би војници у слободним часовима изучавали поједине предмете, обнављали градиво прелажено на брзину у току њиховог кратког боравка у чети, пре упућивања на дужности по ОС. Тако је после дуже употребе већи број уџбеника упропашћен а нешто је и загубљено, наро-

чито због честих промена места ОС. Овим међутим не желим да оправдам себе за непажњу у вршењу службе због чега је и настао мањак.

Приликом предаје дужности командира 10 чете ВООВ капетану I класе Божић Милану, код мене је нађено (у четном магацину) вишка чизама, чакшира, као и пртених опасача, шињела, ћебади и друго.

Укупна вредност вишка већа је него вредност мањка. Но, један део тог вишка, а тиме и мањка, настао је услед неправилног задуживања прекомандованих војника, јер су уместо чизама, којима су задужени по Изводу из Књиге личног задужења наоружања и опреме, исти однели ципеле, уместо пртених — кожне опасаче и слично. До тога је долазило делом стога што у неким случајевима војник са ОС није ни долазио у чету, већ је као прекомандован директно ишао у нову јединицу (сличан случај је био и са људством ОС које је припадало ПД одреду) а онда би са ОС јавили да имају чизме. Како смо често ради оправке морали повлачити део одеће и обуће са ОС у чету то се могло десити да у замену (само док се чизме оправе) добију ципеле, и тако са њима оду, или пак да они који се прекомандују замене опрему са онима који дођу или са онима који остају на ОС. Ове примере наводим због тога што молим да ми се вишак чизама, чакшира и пртених опасача урачуна за одговарајући број ципела, панталона и кожних опасача које сам имао као мањак. За остали део мањка и не помишљам молити, док за наведене предмете такву молбу сматрам умесном и донекле оправданом, тим пре што је до тога дошло забуном, често због велике брзине замене људства и небудности при контролисању шта војник носи, а чиме је стварно задужен.

Команда В. П. бр. 1020 — Београд ово није хтела прихватити као оправдано, па молим Државни секретаријат за послове народне одбране да донесе, по могућству, повољно решење.

Смрт фашизму — Слобода народу!

Жалилац-капетан
Симић Стојан, с. р.

Образац бр. 68
(210×297)

ДРУГОСТЕПЕНО РЕШЕЊЕ

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ
НАРОДНЕ ОДБРАНЕ — Правно одељење
Пов. бр. 673/52
30. VIII. 1952 године

Поводом жалбе Симић Стојана, командира 10 чете ВООВ, изјављене против решења В. П. бр. 1020 — Београд, Пов. бр. 2240 од 3 маја 1952 године, којим је именовани обавезан да плати држави 44.543,60 динара на име накнаде штете настале мањком у одећној опреми, алату и уџбеницима у 10 чети ВООВ утврђеним јануара 1951 године, а на основу чл. 14 Уредбе о материјалној одговорности војних лица и грађанских лица на служби у ЈНА.

Р Е Ш А В А М

ОДБИЈА СЕ жалба капетана Симић Стојана, а нападнуто решење В. П. 1020 — Београд, Пов. бр. 2240 од 3 маја 1952 год. у целости се потврђује.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Обавезни на плаћање мањка, капетан Симић Стојан, напада првостепено решење и у својој жалби наводи да је био преоптерећен разним другим пословима и због тога није могао у довољној мери да се интересује да ли му је сва одећна опрема на лицу места. Поред тога, указује да је сем мањка пронађен вишак у чизмама, чакширама и пртеним опасачима, и предлаже да се вишак у поменутим стварима пребије мањком у ципелама, панталонама и кожним опасачима, доказујући да постоји могућност погрешног задужења услед привременог давања на употребу чизама уместо ципела и доцнијег невраћања и слично, те моли да се бар делимично ослободи плаћања накнаде штете.

Размотрио сам све списе овог предмета, нападнуто решење и жалиочеву жалбу, па сам нашао да је првостепено решење правилно донето и да је засновано на постојећим прописима.

Наводе из жалбе жалиоца, које је он истицао и у ислеђењу, ценила је надлежна команда приликом доношења свога решења, те је правилно образложила зашто изнети наводи у приговору које

жалилац у жалби понавља, нису усвојени. Овом образложењу не бих имао шта да додам.

Како је првостепено решење правилно и довољно образложено и како су приликом његовог доношења тачно оцењене све одлучујуће чињенице, то сам исто потврдио и одбијајући жалоичеву жалбу као неосновану решио као у диспозитиву.

Смрт фашизму — Слобода народу!

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ

Генерал-пуковник
Иван Гошњак с. р.

На знање:

Против означеног решења може се у року од 30 дана, од дана пријема овог решења, поднети тужба надлежном првостепеном војном суду.

Тужба не задржава решење од извршења.

НАПОМЕНА: Важи исто што је дато у назначеном обрасцу бр. 66.

Образац бр. 69
(210×297)

ТУЖБА СУДУ ПРОТИВ ДРУГОСТЕПЕНОГ РЕШЕЊА

ВРХОВНОМ ВОЈНОМ СУДУ
БЕОГРАД

ТУЖИЛАЦ: Симић Стојан, капетан.
Сплит
Шеталиште 1 мај бр. 16/II

ТУЖЕНИК: Државни секретаријат за послове народне одбране
БЕОГРАД

ПРЕДМЕТ: Укидање решења Државног секретаријата за послове народне одбране (Правно одељење), Пов. бр. 673/52 од 30 VIII/1952 године, о наплати утврђеног мањка одећне опреме, алата и књига у вредности од 44.543,60 динара.

ТУЖБА:

Решењем Државног секретаријата за послове народне одбране (Правно одељење) Пов. бр. 673/52 од 30. VIII 1952 године, наметнуто ми је да платим држави 44.543,60 динара у виду накнаде учињене штете ради мањка одећне опреме.

Као што сам навео и у жалби на првостепено решење В. П. бр. 1020 — Београд Пов. бр. 2250 од 3 маја 1952 године, кривицу делимично признајем. Ово стога што сам бољом и упорнијом контролом над радом четног старешине и магационера, и поред доста објективних потешкоћа које ћу ниже навести, могао макар делимично онемогућити настајање мањка. Но, веровао сам у исправан и савестан рад четног старешине, тим пре што ме је стално уверавао како је све у реду и да, без обзира на разбацаност људства по терену, не може уопште доћи до мањка у опреми коју чета преко тог људства дугује В. П. 1000 — Нови Сад. Ово тим пре што се број поједине опреме, која служи истом циљу, слагао са стањем у Књизи задужење, с једне, и стањем у ручном магацину и Књизи издатог личног наоружања и опреме, с друге стране.

Међутим, приликом примопредаје дужности између мене и новог командира чете, капетана I класе Божића Милана, пописом и личним бројањем свих врста опреме, наоружања, алата и књига које сам дуговао по Књизи задужења, утврђено је да се појавио мањак, поред осталог и у ципелама, панталонама и кожним опасачима, док се у чизмама, чакширама, пртеним опасачима, па чак и у ћебадима, шињелима и некој другој опреми појавио вишак. Овај вишак већи је од мањка, те не би било право да платим вредност бар оних предмета који служе истом циљу као што су: ципеле, уместо којих су у вишку чизме, или панталоне, уместо којих су у вишку чакшире; исто важи и за опасаче. Ово тим пре када се зна,

или бар може претпоставити, како је дошло до вишка једне и мањка друге опреме заменом између војника који су отишли са онима који су остали, а што сам детаљно образложио у жалби од 10 јула 1952 године, којом сам се жалио против првостепеног решења о наплати спорног мањка.

Да не бих понављао како је до мањка дошло и какве сам разлоге изнео против првостепеног решења ,које Државни секретаријат за послове народне одбране ни делимично није хтео да усвоји, то у препису прилажем и текст те жалбе.

Молим Врховни војни суд да има у виду објективне разлоге због којих нисам био у могућности да стално обилазим људство на терену и благовремено вршим прописане смотре, као и субјективне разлоге — да као неискусан трупни официр нисам схватио важност овог посла а нарочито немогућност пребијања скупљих за јевтиније предмете, те да ме ослободи плаћања бар оног дела штете за који имам материјална средства друге врсте намењена истом циљу.

На основу наведених разлога молим да Врховни војни суд донесе следећу:

ПРЕСУДУ

Укида се решење Државног секретаријата за послове народне одбране (Правно одељење) Пов. бр. 673/52 од 30 августа 1952 године и предмет враћа на поновно ислеђење и доношење новог решења у коме не теретити капетана Симић Стојана за мањак ципела и чизама уколико ове предмете покрива вишком чизама и панталона, пошто је очито да држава овим није оштећена.

Смрт фашизму — Слобода народу!

Подносилац тужбе
капетан

Симић Стојан, с. р.

НАПОМЕНА:

Врховном војном суду достављају се жалбе, на решење у првом степену, само против решења Државног секретаријата за послове народне одбране, која су донета било у првом или другом степену. Тужбе против решења осталих старешина Орг. јединица достављају се надлежном територијалном суду за решавање спора у првом степену.

Образац бр. 70
(210×297)

ОДГОВОР ПО ТУЖБИ НА ДРУГОСТЕПЕНО РЕШЕЊЕ

....

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ
НАРОДНЕ ОДБРАНЕ
— Правно одељење —
Пов. бр. 1098/52
27/XI 1952 године

ВРХОВНОМ ВОЈНОМ СУДУ
БЕОГРАД

Тужилац: Симић Стојан, капетан, — Сплит, Шеталиште 1 мај бр. 16/II

Туженик: Државни секретаријат за послове народне одбране.

ОДГОВОРИ НА ТУЖБУ
I Гр. бр. 33/52 године

У 2 примерка

Тужилац је засновао своју тужбу углавном на овим тврђењима:

а) Да је био презаузет пословима командне природе, нарочито у погледу правилног функционисања службе ВООВ на целој територији Загребачке а делом и Београдске војне области, која је у том периоду била врло активна, и да је због тога сав рад око материјалног вођења књига и збрињавање људства опремом и наоружањем поверио четном старешини и магационеру (једном рочном војнику) и

б) Да му се призна пребијање вредности опреме нађене у вишку, за вредност опреме нађене у мањку и за толико умањи укупни износ мањка.

Тврдњу под а) — тужиочево субјективно схватање објективног задатка — имао је у виду Државни секретар за послове народне одбране при доношењу туженог решења; али као што се види из његовог саслушања и првостепеног решења које је донео старешина војне поште бр. 1020 — Београд под Пов. бр. 2240 од 3 маја 1952 године, именовани признаје да није водио прописне материјалне књиге ,нити их је чак уопште контролисао, тако да су исте сасвим неуредно и нетачно вођене. Поред тога, није водио рачуна о опреми коју војници носе при одласку у прекоманду, нити пак о оној коју војници доносе при доласку у његову чету. Другим речима, цео овај рад препустио је двојици материјално неодговорних

лица, магационеру и четном старешини, који су се врло често мењали, тако да ни он сам не може позитивно тврдити за време кога се магационера и четног старешине појавио наведени мањак. Из овога се јасно види да је капетан Симић био гост, а не домаћин и одговорни старешина у чети. Ово он сам потврђује својим исказом у коме признаје да је крив за све те неуредности и да пристаје да плати сав мањак изузев: 8 пари ципела, 21 кожног опасача и 16 чакшира, за које има вишак у чизмама, пртеним опасачима и чакширама. Капетан Симић је старији официр, те му је одбрана наводним изузетним оптерећењем службом по ВООВ линији, неоправдана и неумесна, тим пре што је чешће обилазио људство по ОС и ОЦ, а никада се није сетио да код истог провери стање опреме и наоружања, већ су се војници на тим објектима сами смењивали, па су чак без његове контроле — путем смотре — одлазили и долазили у чету. Све је ово доказ да се капетан Симић расипнички односио према војној односно друштвеној имовини која му је била поверена на употребу и чување.

Тврдњу под б) тужилац заснива на своме произвољном убеђењу, сматрајући да је једини еквивалент за мерило вредности динар, тј. износ којим је државу оштетио, а ни најмање се није саживео са стварним стањем материјалног обезбеђења своје чете. Из овога излази да он не зна да људство његове јединице по односној норми и прописима уредбе о одећи носи ципеле, панталоне и кожне опасаче, а не чизме, чакшире и пртене опасаче. Из овога следи јасан закључак да су вишкови у наведеној опреми, највероватније, прибављени на незаконит начин — позајмицом, или узимањем исте из неке друге јединице, где ће се вероватно појавити у мањку. Све ово говори да су мањкови, до 37 предмета одећне опреме у вредности од 31.882 дин.; за 21 ставку разног алата у вредности од 12.098,60 динара и 21 ставку разних правила и уџбеника у вредности од 563 динара, укупно 78 ставки мањка у разној опреми и материјалу са вредношћу од 44.543,60 динара — настали у једној малој јединици као што је чета крајњом немарношћу капетана Симића, а против чл. 71 Привременог правилника о материјалном књиговодству у ЈНА.

Из наведених разлога, истовремено са оснаживањем првостепеног решења о наплати наведеног мањка, наредио сам да се због наведених неуредности капетан Симић узме и на дисциплинску одговорност. Због свега напред изнетог сматрам да су тврђења на којима је тужилац засновао своју тужбу произвољна, нетачна и неоправдана, те му тужбу као неоправдану треба одбити.

Смрт фашизму — Слобода народу!

Пуномоћник ДСНО
мајор,
Блажевић Блажо, с. р.

Образац бр. 71
(210 x 297)

ТУЖБА СУДУ ЗА РЕШАВАЊЕ СПОРА У ПРВОМ СТЕПЕНУ

Штамбиљ
В. П. која подноси
тужбу

ВОЈНОМ СУДУ
Београд

ТУЖИЛАЦ: Државни секретаријат за послове народне одбране. Заступа по пуномоћју Пов. бр. 751 од 16. VII. 1952 године мајор Илић Илија — Војна пошта бр. 5573-28-Ниш.

ТУЖЕНИ: 1) Потпоручник Волаћ Славко
2) Поручник Јовић Јово
3) Капетан Срдић Пера, и
4) Поручник Бабић Миодраг.

ВРЕДНОСТ СПОРА: 44.913 динара

ТУЖБА:

У 5 примерака
и 10 прилога.

1) Потпоручник Волаћ Славко, као учесник на такмичењу одржаном на дан 6 августа 1951 године, када му је члан комисије капетан ветеринар Фрид Ото, предложио да одустане од даљег такмичења, јер му је кобила после прве дисциплине била јако знојава, уморна и задихана, те неће издржати, није одустао, већ је наставио такмичење и у другој дисциплини, то није учинио ни после друге дисциплине када је упозорен од истог члана комисије, капетана Фрида, као и од стране капетана Срдић Петра, заменика за позадину команданта пука (који му је и том приликом наредио да не иде са овим грлом када је то ветеринар предложио) већ је наставио такмичење и у трећој дисциплини од 7 км после које је напустио даље такмичење, јер кобила даље није могла издржати и још исте вечери је угинула.

2) Поручник Јовић Јово и

3) Поручник Бабић Миодраг, као чланови оцењивачке комисије, када је после друге дисциплине констатовано да је кобила „Аквила" јаче заморена и задихана и од стране члана комисије, капетана Фрида Ота, предлагано да се води у коњушницу, нису са своје стране ништа предузели и забранили потпоручнику Волаћу даље учествовање у такмичењу тако да је овај и поред поменутих упозорења, учествовао и у трећој дисциплини, иако им је то била дужност по Чл. 9 и 32 програма за одржавање коњичких утакмица, и

4) Капетан Срдић Пера, налазио се код комисије када је потпоручник Волаћ упозорен од стране ветеринара капетана Фрида Ота и када је оцењивачкој комисији предложено да се овај искључи из даљег такмичења, јер ће кобила угинути уколико буде даље ишла, а није именованом као претпостављени забранио и спречио даљи наступ у такмичењу, што је био дужан учинити по линији старешинства.

ДОКАЗ: Комисиски извештај са протоколом секције од 7. VIII и изводом из списка угинуле стоке, саслушања капетана Фрида Ота од 14. IX, поручника Раонића Петра и тужених: потпоручника Волаћа Славка од 7, поручника Јовић Јова од 13, поручника Бабић Миодрага од 9 IX. и капетана Срдић Петра од 9. X. 1951 године у овереним преписима.

Тужени су признали, и то:

а) Поручник Јовић Јово да је кобила „Аквила", када је стигла са стазе „Ц", била још јаче заморена и задихана, па је ветеринар предлагао да се води у коњушницу, али је потпоручник Волаћ био упоран и после објашњења са капетаном Срдићем отишао на наредни део стазе.

б) Капетан Срдић Пера, да је био присутан када је ветеринар установио да кобила није за даље пуштање на стазе и предочио комисији да се искључи из даљег такмичења и да је и он, капетан Срдић наредио потпоручнику Волаћу да не иде са овим грлом када је ветеринар тако прдложио; међутим, Волаћ му је рекао да боље познаје грло него он, да га јаши више од годину дана и да ће ићи на стазу.

в) Поручник Бабић Миодраг, да је кобила „Аквила" после пређене теренске стазе од 1½ и 4 км са препонама показивала знаке веће преморености и да је чуо када је ветеринар рекао да иста не може да настави утакмицу, али је после кратког времена сазнао да је одјахао после тога на стазу од 7 км.

Како је до угинућа кобиле дошло кривицом потпоручника Волаћа а и због неправилног вршења службе чланова оцењивачке комисије поручника: Јовића и Бабића, и старешине присутног такмичењу, капетана Срдића, то на основу Чл. 10 Закона о војним судовима и Чл. 2, 11 и 12 Упутства о поступању војних органа када војна лица учине штету држави, подносимо тужбу суду и предлажемо да суд донесе

ПРЕСУДУ:

Тужени: потпоручник Волаћ Славко, поручник Јовић Јово, капетан Срдић Пера и поручник Бабић Миодраг, дужни су да заједнички плате Државном секретаријату за послове народне одбране 44.913 динара и то у року од 15 дана под претњом принудног извршења.

Тужени су такође дужни да плате у истом року парничне трошкове који буду учињени, као и судске таксе.

Смрт фашизму — Слобода народу!

За Државног секретара за послове
народне одбране
мајор,
(Илија Илић)

Образац бр. 72
(210 x 297)

ЖАЛБА НА ПРВОСТЕПЕНУ ПРЕСУДУ

....

ВОЈНОМ СУДУ — БЕОГРАД
За
ВРХОВНИ ВОЈНИ СУД

ТУЖИЛАЦ: Државни секретар за послове народне одбране.
ТУЖЕНИ: 1) Потпоручник Волаћ Славко,
2) Поручник Јовић Јово,
3) Капетан Срдић Пера, и
4) Поручник Бабић Миодраг.

ЖАЛБА: Туженог Волаћ Славка на пресуду Гр. бр. 23/50 г.

Војни суд у Београду Гр. бр. 53/50 г. од 26 септембра 1952 године, донео је пресуду да, због угинућа кобиле „Аквила", до чега је дошло после одржаног пуковског такмичења, платим Државном секретаријату за послове народне одбране суму у износу од 44.540 динара. Жалим се на пресуду и молим Врховни војни суд да узме у разматрање моју жалбу и усвоји моје оправдане захтеве.

У пресуди се наводи да ми је по повратку са прве стазе од 1½ км ветеринар Ото Фрид рекао да не учествујем у даљим тркама, да сам ја одговорио, како кобилу познајем и да сам упорно настојао да и даље учествујем у тркама, тј. да идем и на следећу стазу.

Ветеринару Фриду нисам одговорио како је у пресуди наведено ,већ су разговори између нас двојице текли овако: по доласку са прве стазе Фрид ми је рекао да је кобила много знојава и уморна; одговорио сам да је јашем већ две године и да се она увек зноји и то чак и при много мањим напорима. Ветеринар ми је тада рекао да кобилу прошетам па ће је он поново прегледати. Док сам кобилу шетао, Фрид је отишао код претседника комисије, Перић Петра, и другог члана комисије, Савић Саве, који су се налазили на старту, а затим се вратио и поново прегледао кобилу и, не рекавши ми ништа поново отишао код претседника и другог члана комисије и са њима нешто разговарао. После овога добио сам наређење од Савић Саве, другог члана комисије, да пођем на стазу од 4 км са препонама, што сам и урадио.

После повратка са ове стазе, ветеринар Фрид је прегледао кобилу и наредио ми да је опет прошетам, након чега ће је он још једном прегледати, што сам и урадио. После краће шетње ветеринар је поново прегледао кобилу. За време овог прегледа капетан Срдић, ондашњи заменик за позадину команданта пука, који је тада

дошао са боловања да види како се одвија такмичење, викнуо је: „зар не видиш да само на тебе чекају“, а није тачно да ми је наредио да водим кобилу у касарну како се то наводи у пресуди. На његов позив „зашто не полазиш“ узјахао сам кобилу и отишао на трећу стазу од 7 км. После повратка са ове стазе ветеринар Фриц је опет прегледао кобилу и за време прегледа рекао претседнику комисије Бабићу: „кобилу не пуштам да иде на следећу стазу, а ти ако хоћеш учини то на твоју одговорност“. После ових речи ветеринара претседник комисије ми је наредио да водим кобилу у касарну, што сам и урадио.

По доласку у касарну одмах сам наредио двојици војника да је раседлају и осењају и да је потом покрију и изведу позади коњушнице да је шетају, а ја сам одмах позвао ветеринарског болничара, који је дошао, прегледао кобилу и рекао да је треба водити у вет. амбуланту. На његов предлог наредио сам да је одмах поведу у амбуланту, а после краћег времена отишао сам и сам тамо и нашао кобилу у боксу, у тренутку када су јој ветеринарски болничари помоћу иригатора давали неку течност. С обзиром да нисам стручно лице нисам знао да ли је кобили било потребно давати оно што су јој болничари давали или не. После сам од људи који то знају дознао да је у првом моменту кобили била потребна канфорна инјекција за појачање срца.

У пресуди се даље наводи, а по изјави мајора Делингера, да нисам предузео потребне мере да се кобила спасе, а да сам то учинио она би била спасена. Ово није тачно, напротив наредио сам да се кобила одмах осења, одведе у амбуланту и прегледа и да јој се укаже ветеринарска помоћ. Да су ови наводи тачни могу потврдити: ст. водник Тодореско Војислав, који се сада налази при В. П. 2510 — Смед. Паланка и водник Анђелковић Драгиша, који је сада на служби у Војној вет. болници у Нишу. Ова два сведока потврдиће да сам на време предузео све потребне мере да се кобила спасе.

У пресуди се такође наводи да је комисија своју дужност обављала правилно и да није крива због угинућа кобиле. Ја, међутим, сматрам да комисија није правилно обављала своју дужност, и у прилог томе наводим следеће:

1) Она се није придржавала наређења и упутстава Команде коњице ЈНА, „да комисија не сме примити на такмичење ни једног такмичара који нема тренинг листу“. Ову листу нисам имао ни ја, и о томе сам известио капетана Бабић Миодрага, приликом прораде упутства и читања наредбе Команде коњице ЈНА, где је било прецизирано који се услови захтевају од сваког такмичара и како треба да поступа комисија приликом примања такмичара. Ово могу посведочити официри са овога састанка. Од капетана Бабића добио сам међутим одговор, да у такмичењима морају учествовати сви официри без обзира имају ли тренинг листу или не, пошто је тако наредио штаб пука. Ја сам, према томе, морао да учествујем иако сам му рекао да је кобила без тренинга и да је много угојена, као и то да ја нисам коњаник, већ артиљерац, и да нисам свршио никакве коњичке курсеве, нити јахачке школе.

2) Комисија, по мом мишљењу, није имала добре везе и координацију рада са својим саветодавним чланом ветеринаром Фрицом, а што је и на расправи потврдио претседник комисије Бабић

Миодраг. Он је изнео како ветеринар приликом реферисања о прегледу грла после сваке стазе, њему као претседнику такмичарске комисије и осталим члановима није имао одлучну реч да се неко грло искључи из даљег такмичења, као и то да он као претседник комисије није увек имао праву слику о стању појединих грла па, према томе, ни одређено мишљење, да ли да се неко грло искључи из даљег такмичења или не .

Сем тога, мишљења сам да ни ветеринар није био одлучан у вези учешћа кобиле „Аквила" у даљем такмичењу. Ово зато што је „Аквилу" после сваке стазе прегледао по два пута, док то није радио са осталим грлима.

Војни суд у Београду пресудио је да због угинућа кобиле платим Државном секретаријату за послове народне одбране 44.540 динара, док је кобила процењена на 44.913 динара. Из овога се види да је кожа од угинуле кобиле чија је тежина била 20—40 килограма, обрачуната по нижим јединственим ценама, док је вредност кобиле процењена по ценама слободног тржишта. Сматрам да је ово неправилно, и да сам ја и овим оштећен.

Да би Врховни војни суд добио тачан увид какав је требао да буде поступак такмичарске комисије, молим исти да потражи препис упутства наредбе Команде коњице ЈНА о коњичким тркама. Ово сам захтевао и на последњој судској расправи код Војног суда у Београду, али ми се чини да није тако поступљено, и да стога поменути суд није имао јасну слику о томе какав је требало да буде поступак комисије пре самог почетка, као и у току трка.

Молим Врховни војни суд у Београду да узме у разматрање моју жалбу и да по спорном предмету донесе правилну одлуку.

Смрт фашизму — Слобода народу!

Подносилац тужбе — капетан
Волаћ Славко, с. р.

Образац бр. 73
(210 x 297)

ПРИМЕДБЕ НА ЖАЛБУ ПО ПРЕСУДИ У ПРВОМ СТЕПЕНУ

Штамбиљ
В. П. која даје примедбе

ВОЈНОМ СУДУ

Београд

ТУЖИЛАЦ: Државни секретаријат за послове народне одбране

ТУЖЕНИК: Волаћ Славко и други.

Примедбе на жалбу Волаћа уложену противу пресуде Гр. Бр. 23/50 г.

Туженик Волаћ Славко у жалби углавном пориче чињенично стање утврђено пресудом Војног суда и то без материјалних доказних чињеница, сем у погледу тога да је предузео све мере око лечења угинуле кобиле, о чему се позвао на сведоке. Стога се тужилац у одговору неће упуштати у доказивање чињеничног стања које је пресуда утврдила, јер сматра да је доказано чињеницама изнетим у образложењу нападнуте пресуде.

Тужилац сматра да није потребно утврђивати новим доказима то да је тужени Волаћ предузео све мере око лечења угинуле кобиле „Аквиле", јер је нападнутом пресудом утврђено да је кобила угинула због преморености на тркама услед чега је добила крварење у плућима, а утврђено је да је тужени Волаћ својом кривицом преморио кобилу и тиме јој проузроковао излив крви. С друге стране, тужени Волаћ, као што је констатовано у нападнутој пресуди, није одмах након прекида трка предузео све мере да се кобили укаже хитна стручна ветеринарска помоћ, већ је старање о кобили поверио ветеринарским болничарима, те је у сваком случају и због овога одговоран.

Што се тиче туженикова приговора на висину штете, тужилац сматра да је исти неоснован. Наиме, угинула кобила је сходно прописима Уредбе о материјалној одговорности војних лица и грађанских лица на служби у ЈНА процењена, од стране стручне комисије, на 45.000 динара, док је кожа продата за 460 динара те је, према томе, стварна штета 44.540 динара.

На основу изложеног тужилац предлаже да се жалба туженог Волаћа Славка не уважи.

Смрт фашизму — Слобода народу!

ДОСТАВЉЕНО:
у 2 примерка одговор,
у 1 примерку доставница.

ПУНОМОЋНИК ДСНО
мајор,
Блажевић Блажо, с. р.

Образац бр. 75
(210 x 297)

АДМИНИСТРАТИВНА ЗАБРАНА

Војна пошта бр. 2102 Београд
Бр. 2400
17. III. 1953 год.

Административна забрана на принадлежности капетана Симић Стојана.

(Назив јединице-установе-лица коме се доставља)

Пресудом Војног суда у Београду, Гр. бр. 33 од 5 новембра 1952 године, која је 28 јануара 1953 године постала извршна, досуђено је да штету за ЈНА у износу од 44.543,60 динара плати капетан Симић Стојан.

На основу предњег, а у вези са Чл. 20 и 22 Упутства о изменама и допунама Упутства за примену Уредбе о материјалној одговорности војних лица и грађанских лица на служби у ЈНА, —

Р Е Ш А В А М:

Да се на принадлежности капетана Симић Стојана, на дужности у В. П. бр. 2102 — Београд, стави административна забрана у месечном износу од 3.833 (трихиљадеосамстотинатридесеттри) динара све до наплате износа од 44 543,60 динара, а ради покрића настале штете за ЈНА по пресуди Војног суда у Београду Гр. бр. 33/52 г.

Обустава по овом решењу има отпочети 1 априла 1953 године а вршиће се на благајни ове војне поште све до поменутог покрића државног потраживања у горњем износу. Наплаћени новац у смислу чл. 25 пом. Упутства предавати државној каси као приход.

Образложење:

Како је пресудом Војног суда у Београду Гр. бр. 33 од 5 новембра 1952 године, која је постала извршна 28 јануара т. г. досуђено да капетан Симић Стојан накнади износ од 44.543,60 динара, то је, с обзиром на горње прописе, и требало донети решење као у диспозитиву.

Смрт фашизму — Слобода народу!

ПО ОВЛАШЋЕЊУ КОМАНДАНТА
ЗАМЕНИК КОМАНДАНТА ЗА ПОЗАДИНУ
генерал-мајор,

Илија Павловић, с. р.

Штамбиљ В. П.
која доноси
решење — одлуку

Образац бр. 74
(150 × 210)

ДОСТАВНИЦА

Потврђујем својеручним потписом да сам ....

.... бр. .... / 53 од ....

1952 године примио дана .... 1953 године.

Потпис лица које потврђује пријем одлуке

....

Печат односне
јединице-установе

Датум предаје

Потпис лица које је извршило
предају одлуке

....

....

НАПОМЕНА: Пошто доставница буде потписана и оверена и стављен датум пријема и печат јединице-установе, доставницу ХИТНО вратити на адресу означену у штамбиљу, без употребе коверте. Доставницу пресавити и написати адресу на за то одређеном месту.

Место за адресу

В. П. Бр. .... – БЕОГРАД

БЕОГРАД

ПРЕГЛЕД ОБРАЗАЦА, ПРИЛОГА И ШЕМА

Страна

Ешелонирање позадинских јединица и установа у нападу и одбрани — — — — — — — — — — — — 1
Резерве материјално-техничких средстава код јединица — — 2
Шема поделе војишне просторије на рејоне и позадинске рејоне јединица развијених за борбу — — — — — 3
Шема снабдевања батаљона борбеним потребама — — — — 4
Шема дотура хране у батаљону — — — — — — — — 5
Шема санитетске евакуације у батаљону — — — — — — 6
Распоред позадинских јединица и установа пеш. пука у нападу 7
Распоред позадинских јединица и установа пеш. пука у одбрани 8
Преглед материјално-техничких средстава код јединица изражен у тонама — — — — — — — — — — — — 9
Распоред позадинских јединица и установа дивизије у нападу 10
Распоред позадинских јединица и установа дивизије у одбрани 11
Шема позадинских јединица и установа у I фази при форсирању река — — — — — — — — — — — — 12
Распоред позадинских јединица и установа у II фази при форсирању река — — — — — — — — — — — 13
Распоред позадинских јединица и установа у III фази при форсирању реке — — — — — — — — — — — 14
Распоред позадинских јединица и установа на маршу кад дивизија маршује у једној колони — — — — — — 15
Распоред позадинских јединица и установа на маршу кад дивизија маршује у две колоне — — — — — — — 16
Распоред ојачаног СП у претходници СД и распоредом позадинских јединица и установа — — — — — — — 17
Распоред позадинских јединица и установа корпуса у нападу 18
Распоред позадинских јединица и установа корпуса у одбрани 19
Распоред позадинских јединица и установа у армиској нападној операцији кад су у саставу корпуси — — — — 20
Распоред позадинских јединица и установа у армиској нападној операцији, кад у саставу армије нема корпуса — — 21
Распоред позадинских јединица и установа у армиској одбранбеној операцији кад су у саставу армије корпуси 22
Распоред позадинских јединица и установа у армиској одбранбеној операцији, кад у саставу армије нема корпуса — 23
Пријава за дотур — — — — — — — — — — — — — 24
План дотура и евакуације — — — — — — — — — 25
План премештања позадинских јединица и установа — — — 26

Страна

План премештања позадинских јединица и установа — — — 27
Пријава за трупна превожења железницом — — — — — 28
Шема утоварног рејона пука — — — — — — — — 29
Планска таблица превожења — — — — — — — — 30
Норме утрошка воде — — — — — — — — — — — 31
План трупних превожења јединица железницом — — — — 32
Устаљени знаци и скраћенице за позадинске јединице и установе — — — — — — — — — — — — — — 33
Преглед материјалних књига, докумената и евиденција у Оружаним снагама ФНРЈ за време мира — — — — — 42
Инвентар — — — — — — — — — — — — — — — 43
Картотека — — — — — — — — — — — — — — — 44
Књига задужења — — — — — — — — — — — — 45
Обрачунска књига I део — — — — — — — — — — 46
Обрачунска књига II део (продужење) — — — — — — 47
Обрачунска књига II део — — — — — — — — — — 48
Обрачунска књига III део — — — — — — — — — 49
Дневник људства и стоке — — — — — — — — — 50
Дневник људства и стоке (продужење) — — — — — — 51
Дневни извештај — — — — — — — — — — — — 52
Признаница — — — — — — — — — — — — — — 53
Књига мањкова — — — — — — — — — — — — 54
Списак мањкова — — — — — — — — — — — — 55
Списак вишкова — — — — — — — — — — — — 56
Дневник радионица — перионица (I део фолио листа) — — 57
Дневник радионица — перионица (II део фолио листа) — — 58
Помоћна евиденција амбалаже — — — — — — — — 59
Евиденција приспећа материјалних средстава — — — — 60
Спроводни лист — — — — — — — — — — — — — 61
Спроводни лист (II страна) — — — — — — — — — 62
Записник о пријему материјалних средстава (I страна) — — 63
Записник о пријему материјалних средстава (II страна) — — 64
Обрачунско требовање — — — — — — — — — — 65
Извод из Књиге издатог материјала и опреме — — — — 66
Списак издатих извода из обрачунске књиге — — — — 67
Преглед издатог потрошног материјала — — — — — — 68
Преглед издатог потрошног материјала (продужење) — — 69
Извршни налог — — — — — — — — — — — — — 70
Реверс — — — — — — — — — — — — — — — — 71
Списак материјалних средстава датих на оправку — — — 72
Шема снабдевања — — — — — — — — — — — — 73
Контролник — — — — — — — — — — — — — — — 74
Преглед о извршеном прекатегорисању материјалних средстава 75
Списак материјалних средстава јединице — установе која се предлажу за расходовање — — — — — — — — 76
Роковник — — — — — — — — — — — — — — — 77
Књига издатог наоружања и опреме — — — — — — — 78
Годишњи материјални план (по грани) — — — — — — 79
Годишњи материјални план (за потребе) — — — — — — 80
Годишњи предрачун прихода — — — — — — — — 81
Годишњи предрачун расхода — — — — — — — — — 82
Преглед укупног расхода кредита и новчаних средстава — 83
Преглед укупног расхода и прихода — — — — — — — 84

Страна
Колска спроводница — — — — — — — — — — — 85
Потврда — требовање — — — — — — — — — — 87
Записник о саслушању окривљеног због насталог мањка у опреми — — — — — — — — — — — — 89
Првостепено решење — — — — — — — — — — — 90
Жалба на првостепено решење — — — — — — — — 92
Другостепено решење — — — — — — — — — — — 94
Тужба суду против другостепеног решења — — — — — 96
Одговор по тужби на другостепено решење — — — — — 98
Тужба суду за решавање спора у првом степену — — — — 100
Жалба на првостепену пресуду — — — — — — — — 102
Примедбе на жалбу по пресуди у првом степену — — — — 105
Административна забрана — — — — — — — — — 106
Доставница — — — — — — — — — — — — — — 107